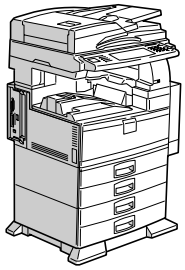
RICOH

Bitte zuerst lesen

Aficio™ 3035/3045

Bedienungsanleitung

Handbuch Grundeinstellungen



1 Erste Schritte
2 Kombinationsfunktionen
3 Document Server
4 Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)
5 Registrieren von Adressen und Anwendern für Fax-/Scanner-Funktionen
6 Fehlerbehebung
7 Hinweise
8 Eingeben von Text
9 Technische Daten

Lesen Sie bitte diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen, und bewahren Sie die Anleitung griffbereit auf. Lesen Sie im Hinblick auf einen richtigen und sicheren Betrieb die Sicherheitshinweise, bevor Sie das Gerät verwenden.

Einleitung

Diese Bedienungsanleitung enthält detaillierte Erläuterungen zur Bedienung dieses Geräts und Hinweise zu seiner Verwendung. Zu Ihrer Sicherheit und Ihrem Vorteil lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät verwenden. Bewahren Sie diese Anleitung griffbereit in der Nähe des Geräts auf.

Wichtiger Hinweis

Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne Ankündigung geändert werden. Das Unternehmen haftet in keinem Fall für unmittelbare, mittelbare, konkrete, Neben- oder Folgeschäden, die aus der Handhabung oder dem Betrieb des Geräts entstehen.

Hinweise:

Es ist möglich, dass sich Ihr Gerät in manchen Einzelheiten von den Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden.

Bestimmte Optionen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Lasersicherheit

Dieses Gerät wird in Laserklasse 1 eingestuft, d. h., es eignet sich für die Verwendung in Büro- und EDV-Umgebungen. Das Gerät enthält zwei GaAlAs-Laserdioden mit jeweils 5 Milliwatt und 760 bis 800 Nanometer Wellenlänge für jeden Emitter. Direkter oder (durch Reflexion) indirekter Augenkontakt mit dem Laserstrahl kann zu schweren Augenschäden führen. Es wurden Sicherheitsvorkehrungen und spezielle Verriegelungsmechanismen entwickelt, um jeden nur möglichen Kontakt des Laserstrahls mit dem Bediener zu vermeiden.

An der Rückwand des Geräts befindet sich der folgende Aufkleber:

Achtung:

Die Verwendung anderer Bedien- bzw. Einstellelemente oder die Durchführung anderer Schritte als die in diesem Handbuch beschriebenen kann dazu führen, dass gefährliche Strahlung freigesetzt wird.

Hinweise:

Die Modellbezeichnungen der Geräte erscheinen auf den folgenden Seiten nicht. Vergewissern Sie sich vor Lesen dieser Anleitung, über welchen Gerätetyp Sie verfügen. (Weitere Informationen finden Sie unter S.17 “Gerätetypen”.)

- Typ 1: Aficio 3035
- Typ 2: Aficio 3045

Bestimmte Gerätetypen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

In diesem Handbuch werden zwei Maßsysteme verwendet. Orientieren Sie sich bei diesem Gerät an den metrischen Angaben.

Um eine gute Kopienqualität zu erzielen, empfiehlt Ricoh, ausschließlich Originaltoner von Ricoh zu verwenden.

Ricoh haftet nicht für Schäden oder Kosten, die darauf zurückzuführen sind, dass Sie in Ihren Ricoh-Bürogeräten nicht die Originalteile von Ricoh verwendet haben.

Stromversorgung

220-240V, 50/60Hz, mindestens 8A

Achten Sie darauf, das Netzkabel an eine wie oben spezifizierte Stromquelle anzuschließen. Weitere Informationen zur Stromversorgung finden Sie unter S.173 “Netzanschluss”.

Einleitung

Diese Bedienungsanleitung enthält detaillierte Erläuterungen zur Bedienung dieses Geräts und Hinweise zu seiner Verwendung. Zu Ihrer Sicherheit und Ihrem Vorteil lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät verwenden. Bewahren Sie diese Anleitung griffbereit in der Nähe des Geräts auf.

Wichtiger Hinweis

Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne Ankündigung geändert werden. Das Unternehmen haftet in keinem Fall für unmittelbare, mittelbare, konkrete, Neben- oder Folgeschäden, die aus der Handhabung oder dem Betrieb des Geräts entstehen.

Lesen Sie die Sicherheitshinweise, bevor Sie das Gerät einschalten, um Ihre persönliche Sicherheit und eine ordnungsgemäße Verwendung des Geräts sicherzustellen.

Hinweise:

Es ist möglich, dass sich Ihr Gerät in manchen Einzelheiten von den Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden.

Bestimmte Optionen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Lasersicherheit

Dieses Gerät wird in Laserklasse 1 eingestuft, d. h., es eignet sich für die Verwendung in Büro- und EDV-Umgebungen. Das Gerät enthält zwei GaAlAs-Laserdioden mit jeweils 5 Milliwatt und 760 bis 800 Nanometer Wellenlänge für jeden Emitter. Direkter oder (durch Reflexion) indirekter Augenkontakt mit dem Laserstrahl kann zu schweren Augenschäden führen. Es wurden Sicherheitsvorkehrungen und spezielle Verriegelungsmechanismen entwickelt, um jeden nur möglichen Kontakt des Laserstrahls mit dem Bediener zu vermeiden.

An der Rückwand des Geräts befindet sich der folgende Aufkleber:

Achtung:

Die Verwendung anderer Bedien- bzw. Einstellelemente oder die Durchführung anderer Schritte als die in diesem Handbuch beschriebenen kann dazu führen, dass gefährliche Strahlung freigesetzt wird.

Hinweise:

Die Modellbezeichnungen der Geräte erscheinen auf den folgenden Seiten nicht. Vergewissern Sie sich vor Lesen dieser Anleitung, über welchen Gerätetyp Sie verfügen. (Weitere Informationen finden Sie unter S.17 “Gerätetypen”.)

- Typ 1: DSm735
- Typ 2: DSm745

Bestimmte Gerätetypen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

In diesem Handbuch werden zwei Maßsysteme verwendet. Orientieren Sie sich bei diesem Gerät an den metrischen Angaben.

Um eine gute Kopienqualität zu erzielen, empfiehlt der Hersteller, ausschließlich seinen Originaltoner zu verwenden.

Der Hersteller haftet nicht für Schäden oder Kosten, die darauf zurückzuführen sind, dass Sie in Ihren Bürogeräten nicht die Originalteile des Herstellers verwendet haben.

Stromversorgung

220-240V, 50/60Hz, mindestens 8A

Achten Sie darauf, das Netzkabel an eine wie oben spezifizierte Stromquelle anzuschließen. Weitere Informationen zur Stromversorgung finden Sie unter S.173 “Netzanschluss”.

Handbücher zu diesem Gerät

Die folgenden Handbücher beschreiben die Vorgehensweisen für den Betrieb des Geräts. Informationen zu einzelnen Funktionen finden Sie in den entsprechenden Abschnitten des jeweiligen Handbuchs.

Hinweis

❒ Die mitgelieferten Handbücher beziehen sich jeweils auf einen bestimmten Gerätetyp.

❒ Zur Anzeige der Handbücher im PDF-Format ist Adobe Acrobat Reader / Adobe Reader erforderlich.

❒ Zum Lieferumfang gehören zwei CD-ROMs:

- CD-ROM 1 “Operating Instructions”
- CD-ROM 2 “Scanner Driver and Document Management Utility”

❖ **Handbuch Grundeinstellungen (dieses Handbuch) (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Bietet einen Überblick über das Gerät und beschreibt Systemeinstellungen (wie z. B. Papiermagazin-Einstellungen), Document-Server-Funktionen und Maßnahmen zur Fehlerbehebung.
In diesem Handbuch finden Sie außerdem Adressbuch-Programmierungsverfahren, beispielsweise das Registrieren von Faxnummern, E-Mail-Adressen und Anwendercodes.

❖ **Sicherheitshandbuch**
Dieses Handbuch wendet sich an Administratoren des Geräts. Es beschreibt Sicherheitsfunktionen für den Schutz gegen Datenmanipulation und die nicht autorisierte Nutzung des Geräts.
In diesem Handbuch finden Sie auch Informationen zur Registrierung von Administratoren und zur Einrichtung von Anwender- und Administratorauthentifizierung.

❖ **Netzwerkanleitung (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Enthält Informationen über die Konfiguration und den Betrieb des Druckers in einer Netzwerkumgebung oder unter Verwendung von Software.
Dieses Handbuch deckt alle Modelle ab und behandelt daher auch Funktionen und Einstellungen, die bei Ihrem Modell möglicherweise nicht verfügbar sind. Abbildungen, Funktionen und unterstützte Betriebssysteme können von den Gegebenheiten Ihres Modells abweichen.

❖ **Kopiererhandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Beschreibt Abläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Kopierfunktion dieses Geräts.

❖ **Faxhandbuch <Basisfunktionen> (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Beschreibt Abläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Faxfunktion dieses Geräts.

❖ **Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen> (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Beschreibt erweiterte Faxfunktionen, z. B. Telefonleitungseinstellungen und Verfahren zum Registrieren von IDs.

❖ **Druckerhandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Beschreibt Systemeinstellungen, Abläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Druckerfunktion dieses Geräts.

❖ **Scannerhandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 1)**
Beschreibt Abläufe, Funktionen und Fehlerbehebung für die Scannerfunktion dieses Geräts.

❖ **Handbücher für DeskTopBinder Lite**
DeskTopBinder Lite ist ein Hilfsprogramm. Es befindet sich auf der CD-ROM mit der Aufschrift "Scanner Driver and Document Management Utility".

- DeskTopBinder Lite Installationsanleitung (PDF-Datei - CD-ROM 2)
  Beschreibt die Installation von und die Betriebsumgebung für DeskTop-Binder Lite im Detail. Diese Anleitung kann über das **[Setup]**-Display angezeigt werden, wenn DeskTopBinder Lite installiert ist.
- DeskTopBinder Einführungshandbuch (PDF-Datei - CD-ROM 2)
  Beschreibt die Bedienung von DeskTopBinder Lite und enthält eine Übersicht über die Programmfunktionen. Diese Anleitung ist im Menü **[Start]** verfügbar, wenn DeskTopBinder Lite installiert ist.
- Auto Document Link-Bedienungsanleitung (PDF-Datei - CD-ROM 2)
  Beschreibt Bedienungsabläufe und Funktionen des gemeinsam mit Desk-TopBinder Lite installierten Programms Auto Document Link. Diese Anleitung ist im Menü **[Start]** verfügbar, wenn DeskTopBinder Lite installiert ist.

❖ **Sonstige Handbücher**

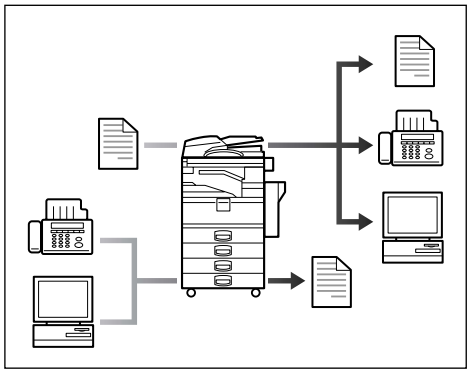
- PostScript 3 Ergänzung (PDF-Datei - CD-ROM 1)
- Unix-Ergänzung (erhältlich bei autorisierten Fachhändlern oder als PDF-Datei auf unserer Website)

Welche Möglichkeiten bietet dieses Gerät

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen des Geräts vorgestellt und Hinweise auf die Handbücher gegeben, in denen sich ausführliche Informationen zu den einzelnen Funktionen finden.

Mit einem "*" gekennzeichnete Produkte sind optional. Nähere Informationen über optionale Produkte erhalten Sie von Ihrem Händler oder hier: S.21 "Optionen".

Kopierer-, Fax-, Drucker- und Scannerfunktionen

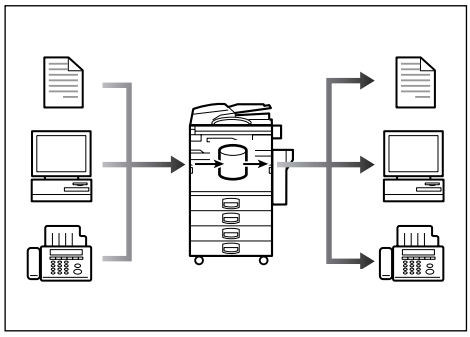


AHT002S

Dieses Gerät bietet Kopierer-*, Drucker-*, Fax-* und Scannerfunktionen*.

- Sie können Kopien von Vorlagen anfertigen. Mit einem Finisher* können Sie Kopien sortieren und heften. Siehe *Kopiererhandbuch*.
- Sie können Vorlagen per Fax oder E-Mail versenden und Faxe von anderen Parteien empfangen. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>* und im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Sie können in Anwendungen des Computers erstellte Dokumente drucken. Siehe *Druckerhandbuch*.
- Sie können Vorlagen einscannen und die so erstellten Dateien an einen Computer senden. Siehe *Scannerhandbuch*.

Nutzung gespeicherter Dokumente

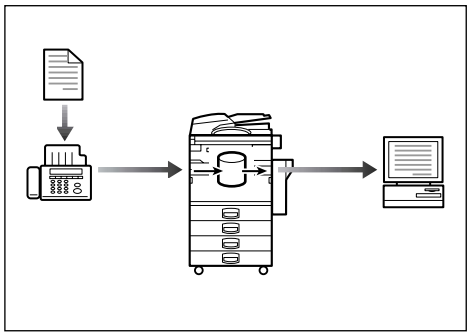


GCKONN2J

- Sie können über das Gerät eingescannte Dateien oder von anderen Faxgeräten oder Computern gesendete Dateien auf der Festplatte des Geräts speichern. Sie können die gespeicherten Dateien nach Belieben drucken oder faxen. Sie können auch die Druckeinstellungen ändern und mehrere Dokumente drucken (Document Server). Siehe S.41 "Verwenden des Document Servers".
- Mit DeskTopBinder Professional*/Lite können Sie gespeicherte Dokumente von Ihrem Computer aus suchen, überprüfen, drucken und löschen. Außerdem können Sie gespeicherte Dokumente abrufen, die im Scannermodus eingescannt wurden. Mit dem File Format Converter* (Dateiformat-Konverter) können Sie sogar Dokumente auf Ihren Computer herunterladen, die im Kopierer- und Druckermodus gespeichert wurden. Siehe *Netzwerkanleitung* und *Scannerhandbuch*.

Faxübertragung und -empfang ganz ohne Papier

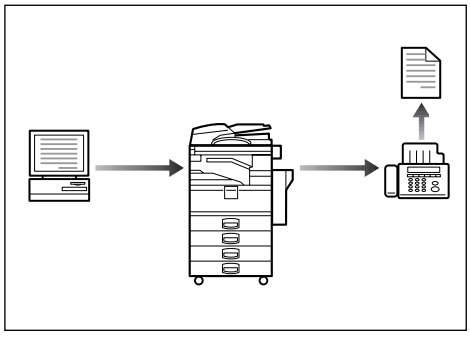
Empfang



GCKONN3J

- Sie können empfangene Faxberichte auf der Festplatte des Geräts speichern, anstatt diese auf Papier auszudrucken. Mit DeskTopBinder Professional oder Web Image Monitor können Sie Dokumente mit Hilfe Ihres Computers überprüfen, drucken, löschen, abrufen oder herunterladen (Speichern von empfangenen Dokumenten). Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

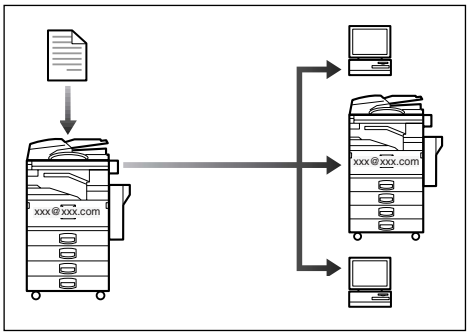
Übertragung



AHT003S

- Sie können in Anwendungen des Computers erstellte Dokumente direkt an das Faxgerät einer anderen Partei senden, ohne dass Sie einen Druckjob ausführen müssen (LAN-Fax). Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

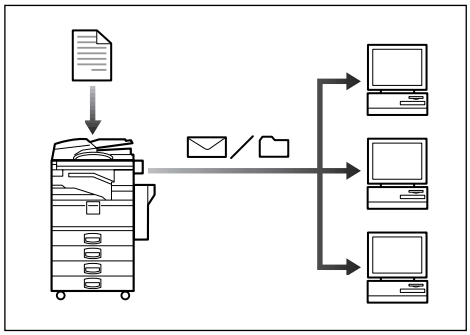
Faxübertragung und -empfang über das Internet



GCKONN8J

- Sie können Faxdokumente per E-Mail versenden, indem Sie die E-Mail-Adresse des Empfänger festlegen (Internet-Faxübertragung).
  Sie können über Internet Fax oder von Computern gesendete Dokumente empfangen (Internet-Faxempfang).
  Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.
- Sie können Faxe versenden, indem Sie das IP-Faxziel über bestimmte Daten, z. B. die IP-Adresse, festlegen (IP-Faxübertragung).
  Die übertragenen Dateien können von einem Internet-Faxgerät empfangen werden (IP-Faxempfang).
  Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.

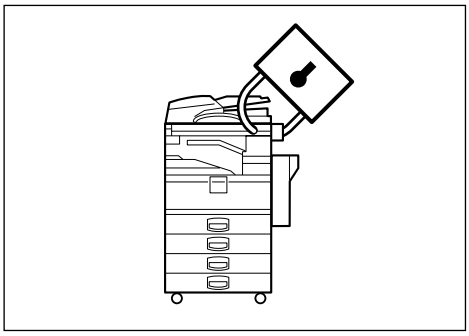
Verwendung des Scanners in einer Netzwerkumgebung



AHT005S

- Sie können Scandateien per E-Mail zu einem festgelegten Ziel versenden (Senden von Scandateien per E-Mail). Siehe *Scannerhandbuch*.
- Mit ScanRouter delivery software können Sie Scandateien in festgelegten Zielen auf Netzwerkcomputern speichern (Mit Hilfe der Funktion Netzwerk-Lieferungsscanner). Siehe *Scannerhandbuch*.
- Sie können Dateien direkt an Ordner senden (Senden von Dateien mit Hilfe der Funktion In-Ordnerscannen (Scan to Folder)). Siehe *Scannerhandbuch*.

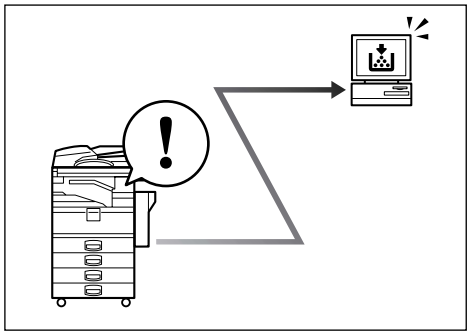
Geräteverwaltung/Schutz von Dokumenten (Sicherheitsfunktionen)



AHT006S

- Sie können Dokumente vor nicht autorisiertem Zugriff schützen und verhindern, dass sie ohne Berechtigung kopiert werden. Siehe *Sicherheitshandbuch*.
- Sie können die Nutzung des Geräts kontrollieren und verhindern, dass die Geräteeinstellungen ohne Autorisierung geändert werden. Siehe *Sicherheitshandbuch*.
- Sie können Passwörter einrichten, um den nicht autorisierten Zugriff über das Netzwerk zu verhindern. Siehe *Sicherheitshandbuch*.
- Sie können die Daten auf der Festplatte löschen, um zu verhindern, dass Informationen in falsche Hände geraten. Nähere Informationen finden Sie im Handbuch der DataOverWriteSecurity Unit* und im *Sicherheitshandbuch*.

Überwachung des Geräts über einen Computer

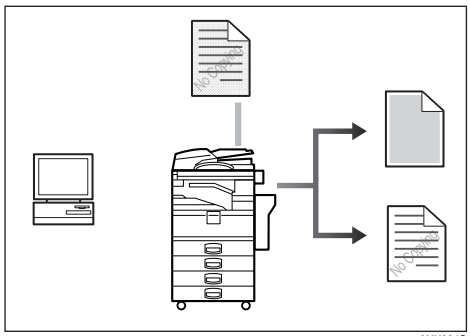


AHT007S

Sie können einen Computer verwenden, um den Gerätestatus zu überwachen und Einstellungen zu ändern.

- Mit SmartDeviceMonitor for Admin, SmartDeviceMonitor for Client oder Web Image Monitor können Sie von einem Computer aus den Status des Geräts anzeigen lassen und so zum Beispiel die Papiervorräte in den Magazinen oder eventuelle Papierstaus überprüfen. Nähere Informationen dazu finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.
- Mit dem Web Image Monitor können Sie Netzwerkeinstellungen vornehmen. Siehe *Netzwerkanleitung*.
- Sie können den Web Image Monitor auch verwenden, um zum Beispiel Anwendercodes, Faxnummern, E-Mail-Adressen und Adressbuchordner zu registrieren und zu verwalten. Siehe die Web Image Monitor-Hilfe.
- Mit dem Web Image Monitor können Sie E-Mails empfangen, die Sie darüber informieren, dass der Toner fast aufgebraucht ist oder dass ein Papierstau aufgetreten ist. Siehe die Web Image Monitor-Hilfe.
- Mit dem Web Image Monitor können Sie per E-Mail Informationen zum Gerätestatus empfangen. Siehe die Web Image Monitor-Hilfe.

Verhindern von unautorisiertem Kopieren



AHU004S

- Über den Druckertreiber können Sie ein Muster in das gedruckte Dokument integrieren. Wenn das Dokument auf einem Gerät mit der Copy Data Security Unit* kopiert wird, werden geschützte Seiten in der Kopie grau hinterlegt, so dass vertrauliche Informationen nicht kopiert werden können. Wenn das Dokument auf einem Gerät ohne die Copy Data Security Unit* kopiert wird, wird der verborgene Text in der Kopie sichtbar und damit angezeigt, dass die Kopie nicht autorisiert ist. Nähere Informationen erhalten Sie in der Druckertreiber-Hilfe und im *Druckerhandbuch*.
- Mit Hilfe des Druckertreibers können Sie Text für das Verhindern von unautorisiertem Kopieren in das gedruckte Dokument integrieren. Wenn das Dokument von einem Kopierer oder einem Multifunktionsdrucker kopiert, gescannt oder auf einem Document Server gespeichert wird, erscheint der integrierte Text deutlich auf der Kopie, und schreckt so vor unbefugtem Kopieren ab. Nähere Informationen erhalten Sie in der Druckertreiber-Hilfe und im *Druckerhandbuch*.

- Wenn ein mit einem Schutz vor unautorisiertem Kopieren versehenes Dokument auf einem Gerät kopiert wird, das mit der Copy Data Security Unit* ausgestattet ist, gibt das Gerät einen Signalton aus, um den Anwender darauf aufmerksam zu machen, dass das unautorisierte Anfertigen von Kopien versucht wird. Siehe *Sicherheitshandbuch*.

INHALTSVERZEICHNIS

Handbücher zu diesem Gerät ..... **i**
Welche Möglichkeiten bietet dieses Gerät ..... **iii**
Kopierer-, Fax-, Drucker- und Scannerfunktionen iii
Nutzung gespeicherter Dokumente iii
Faxübertragung und -empfang ganz ohne Papier iv
Faxübertragung und -empfang über das Internet iv
Verwendung des Scanners in einer Netzwerkumgebung v
Geräteverwaltung/Schutz von Dokumenten (Sicherheitsfunktionen) v
Überwachung des Geräts über einen Computer vi
Verhindern von unautorisiertem Kopieren vi
Hinweis **1**
Rechtliche Hinweise **2**
Marken 2
Informationen zur installierten Software 2
Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs **11**
Sicherheitshinweise **12**
Sicherheit während des Betriebs 12
Positionen der Aufkleber ⚠WARNUNG und ⚠VORSICHT **14**
ENERGY STAR-Programm **15**
Gerätetypen **17**

1. Erste Schritte

Geräteüberblick **19**
Optionen **21**
Externe Optionen 21
Interne Optionen 22
Bedienfeld **23**
Bedienfeld-Display 25
Wenn die Authentifizierungsanzeige erscheint 26
Einschalten des Geräts **27**
Einschalten der Stromversorgung 27
Einschalten des Geräts 27
Ausschalten des Geräts 28
Ausschalten der Stromversorgung 28
Senken des Energieverbrauchs 29

2. Kombinationsfunktionen

Wechseln zwischen Betriebsarten **31**
Mehrfachzugriff **33**

3. Document Server

Wechselwirkung zwischen Document Server und anderen Funktionen 39
Document Server-Display 40
Verwenden des Document Servers 41
Speichern von Daten 41
Ändern von Dateinamen, Anwendernamen und Passwörtern bei gespeicherten Dokumenten 45
Suchen nach gespeicherten Dokumenten 45
Gespeicherte Dokumente drucken 47
Gespeicherte Dokumente löschen 51
Anzeigen der gespeicherten Dokumente über den Web Image Monitor 52
Herunterladen von gespeicherten Dokumenten 52
Einstellungen für den Document Server 53

4. Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)

Anwenderprogramm (Menü; Systemeinstellungen) 55
Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen) 58
Ändern der Standardeinstellungen 58
Beenden des Anwenderprogramms 59
Anpassbare Einstellungen im Anwenderprogramm 60
Allgemeine Funktionen 60
Papiermagazin-Einstellungen 64
Timer-Einstellungen 67
Administrator-Tools 70

5. Registrieren von Adressen und Anwendern für Fax-/Scanner-Funktionen

Adressbuch 79
Registrieren von Namen 83
Registrieren eines Namens 83
Ändern eines registrierten Namens 84
Löschen eines registrierten Namens 85
Authentifizierungsinformation 86
Registrieren eines neuen Anwendercodes 86
Ändern eines Anwendercodes 87
Löschen eines Anwendercodes 88
Anzeigen des Zählers für die einzelnen Anwendercodes 89
Drucken des Zählers für die einzelnen Anwendercodes 89
Löschen der Anzahl der Kopien 90
Faxziel 91
Registrieren eines Faxziels 93
Ändern eines registrierten Faxziels 95
Löschen eines registrierten Faxziels 96
Registrieren eines IP-Faxziels 97
Ändern eines registrierten IP-Faxziels 98
Löschen eines registrierten IP-Faxziels 99
E-Mail-Ziel 101
Registrieren eines E-Mail-Ziels 101
Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels 102
Löschen eines registrierten E-Mail-Ziels 103

Registrieren von Ordnern 105
Verbindung über SMB 105
Verbindung über FTP 110
Verbindung über NCP 113
Registrieren von Namen in einer Gruppe 119
Registrieren einer neuen Gruppe 119
Registrieren von Namen in einer Gruppe 120
Anzeigen von in einer Gruppe registrierten Namen 121
Entfernen eines Namens aus der Gruppe 121
Ändern eines Gruppennamens 122
Löschen einer Gruppe 122
Hinzufügen einer Gruppe zu einer anderen Gruppe 123
Löschen einer Gruppe aus einer Gruppe 123
Einen Sicherungscode registrieren 124
Registrieren eines Sicherungscodes für einen einzelnen Anwender 124
Registrieren eines Sicherungscodes für einen Gruppenanwender 125
Registrieren des Transferauftrags 126
Registrieren einer Transferstation/Empfangsstation 126
Ändern einer registrierten Transferstation/Empfangsstation 128
Löschen einer registrierten Transferstation/Empfangsstation 129
Registrieren einer Authentifizierung 131
SMTP-Authentifizierung 131
LDAP-Authentifizierung 132

6. Fehlerbehebung

Wenn Ihr Gerät nicht einwandfrei arbeitet 135
Allgemeines 135
Document Server 138
Einlegen von Papier 139
Einlegen von Papier in Papiermagazine 139
Einlegen von Papier in das Großraummagazin (optional) 140
Nachfüllen von Toner 142
Ausbau des Tonerbehälters 143
Einsetzen des Tonerbehälters 144
Beseitigen von Papierstau 145
Ändern des Papierformats 154
Ändern des Papierformats im Papiermagazin 154
Nachfüllen von Heftklammern 157
1000-Blatt-Finisher 157
2-Ablagen-Finisher 158
Broschüren-Finisher 160
Entfernen von gestauten Heftklammern 162
1000-Blatt-Finisher 162
2-Ablagen-Finisher 163
Broschüren-Finisher 164
Beseitigen des Locherabfalls 166
Austauschen der Stempelkartusche 168

7. Hinweise

Ge- und Verbote 169
Toner 170
Umgang mit Toner 170
Aufbewahrung von Toner 171
Gebrauchter Toner 171
Aufstellung des Geräts 172
Geräteumgebung 172
Umstellen des Geräts 172
Netzanschluss 173
Zugang zum Gerät 174
Wartung des Geräts 175
Vorlagenglas reinigen 175
Abdeckung des Vorlagenglases reinigen 175
Automatischen Vorlageneinzug reinigen 175
Auswechseln der Photoconductor-Einheit (PCU) 176
Weitere Funktionen 177
Abfrage 177
Ändern der Sprache 177
Zähler 178
Anzeigen des Gesamt-Zählers 178

8. Eingeben von Text

Eingeben von Text 179
Verfügbare Zeichen 179
Tasten 179
Eingeben von Text 180

9. Technische Daten

Basisgerät 181
Optionen 185
Abdeckung des Vorlagenglases 185
Automatischer Vorlageneinzug 185
1000-Blatt-Finisher 185
2-Ablagen-Finisher 187
Locherkit 188
Broschüren-Finisher 189
Brückeneinheit 190
Interne Ablage 2 (1 Fach-Ablage) 191
Großraummagazin 192
Papiermagazin-Einheit 192
Kopierpapier 193
Geeignete Papierformate und -arten 193
Ungeeignetes Papier 196
Aufbewahrung von Papier 197

INDEX 198

Hinweis

Anwenderhinweis für die Wireless-LAN-Schnittstelle (optional)

Hinweis für Anwender in den EWG-Ländern

Dieses Produkt erfüllt die wesentlichen Anforderungen und Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. März 1999 über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Die CE-Konformitätserklärung finden Sie im Internet unter folgender Adresse:

http://www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc/.

Dieses Gerät ist nur für die Verwendung in Ländern der EWG oder anderen autorisierten Ländern vorgesehen. Die Außenaufstellung des Geräts ist in Belgien, Frankreich, Deutschland, Italien und den Niederlanden untersagt.

Rechtliche Hinweise

Marken

Microsoft®, Windows® und Windows NT® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.

Acrobat® ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated.

Das Bluetooth®-Wortzeichen und die Logos sind Eigentum von Bluetooth SIG, Inc. und ein jeglicher Gebrauch dieser Marken durch Ricoh Company, Ltd. erfolgt unter Lizenz.

NetWare ist ein eingetragenes Warenzeichen von Novell, Inc.

Andere Produktnamen in diesem Dokument dienen nur zur Identifikation und können Marken der entsprechenden Firmen sein. Wir verzichten auf alle Rechte an diesen Marken.

Die korrekten Namen der Windows-Betriebssysteme lauten wie folgt:

- Der Produktname von Windows® 95 lautet Microsoft® Windows® 95.
- Der Produktname von Windows® 98 lautet Microsoft® Windows® 98.
- Der Produktname von Windows® Me lautet Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me).
- Die Produktnamen von Windows® 2000 lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professional
- Die Produktnamen von Windows® XP lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows® XP Professional
  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- Die Produktnamen von Windows Server™ 2003 lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- Die Produktnamen von Windows® NT lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0

Informationen zur installierten Software

Expat

- Die in diesem Produkt installierte Software, einschließlich Controller usw. (nachstehend als "Software" bezeichnet), verwendet Expat entsprechend den nachfolgend beschriebenen Bedingungen.

- Der Produkthersteller bietet eine Gewährleistung und Unterstützung für die Produktsoftware (einschließlich Expat) und befreit den ursprünglichen Entwickler und Copyright-Inhaber für Expat von diesen Verpflichtungen.
- Informationen zu Expat finden Sie auf folgender Website: http://expat.sourceforge.net/

Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. und Clark Cooper.

Copyright © 2001, 2002 Expat Maintainers.

Hiermit wird jeder Person, die eine Kopie dieser Software und der dazugehörigen Dokumentationsdateien (im Folgenden als "Software" bezeichnet) erwirbt, unentgeltlich die Erlaubnis erteilt, ohne Einschränkungen mit der Software zu handeln; das schließt die uneingeschränkten Rechte ein, die Software zu verwenden, zu kopieren, zu ändern, zusammenzuführen, zu veröffentlichen, zu verteilen, Unterlizenzen zu vergeben und/oder Kopien der Software zu erstellen sowie Personen, denen die Software zur Verfügung gestellt wird, diese Rechte im Rahmen der folgenden Bedingungen zu gewähren:

Der obige Copyright-Hinweis und dieser Genehmigungshinweis müssen in allen Kopien oder wesentlichen Bestandteilen der Software enthalten sein.

DIE SOFTWARE WIRD “WIE BESEHEN” OHNE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN JEGLICHER ART ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG. DIE AUTOREN ODER INHABER DER URHEBERRECHTE HAFTEN IN KEINEM FALLE FÜR ANSPRÜCHE, SCHÄDEN ODER ANDERE VERPFLICHTUNGEN, GLEICHGÜLTIG WELCHEN URSPRUNGS, OB DURCH KLAGE AUS EINEM VERTRAG, FAHRLÄSSIGE ODER SONSTIGE UNERLAUBTE HANDLUNG AUS ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER SOFTWARE ODER DEREN NUTZUNG SOWIE ANDERWEITIGEM HANDEL MIT DER SOFTWARE.

NetBSD

1. Copyright-Hinweis von NetBSD

An alle Anwender dieses Produkts:

Dieses Produkt enthält das NetBSD-Betriebssystem:

Die Software des NetBSD-Betriebssystems ist zum größten Teil nicht frei zugänglich; die Autoren behalten sich die Urheberrechte vor.

Der folgende Text enthält den Copyright-Hinweis, der für viele Dateien des NetBSD-Quellcodes verwendet wird. Den genauen Copyright-Hinweis für jede Datei bzw. Binary finden Sie in der Struktur des Quellcodes.

Den vollständigen Quellcode finden Sie auf folgender Website: http://www.netbsd.org/.

Copyright © 1999, 2000 NetBSD Foundation, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverteilung und Verwendung als Quellcode oder Binary (mit und ohne Änderungen) sind unter der Voraussetzung erlaubt, dass folgende Bedingungen eingehalten werden:

① Bei der Weiterverteilung des Quellcodes müssen der obige Copyright-Hinweis, die Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel enthalten sein.

② Bei der Weiterverteilung als Binary müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel in der Dokumentation und/oder anderem Material wiedergegeben werden, die bereitgestellt werden.

③ Alle Marketingdokumente, in denen Funktionen oder Verwendung der Software erwähnt werden, müssen folgenden Hinweis enthalten.
Dieses Produkt enthält Software, die von The NetBSD Foundation, Inc., und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.

④ Weder der Name von The NetBSD Foundation noch die Namen der Mitarbeiter dürfen ohne ausdrückliche vorherige schriftliche Genehmigung für die Werbung von Produkten verwendet werden, die aus dieser Software entwickelt wurden.

DIESE SOFTWARE WIRD VON THE NETBSD FOUNDATION, INC., UND DEREN MITARBEITERN "WIE BESEHEN" ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, UND ALLE AUSDRÜCKLICHEN ODER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN JEGLICHER ART, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT SOWIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, SIND AUSGESCHLOSSEN. THE NETBSD FOUNDATION ODER DEREN MITARBEITER HAFTEN IN KEINEM FALLE FÜR DIREKTE, INDIREKTE, KONKRETE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE ODER MITTELBARE SCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF BEREITSTELLUNG VON ERSATZPRODUKTEN ODER DIENSTLEISTUNGEN; NUTZUNGS-, DATEN- ODER GESCHÄFTSVERLUST ODER GESCHÄFTSAUSFALL), GLEICHGÜLTIG WELCHEN URSPRUNGS ODER AUS WELCHEM HAFTUNGSANSPRUCH ABGELEITET, OB DURCH KLAGE AUS EINEM VERTRAG, STRENGE HAFTUNG ODER FAHRLÄSSIGE ODER SONSTIGE UNERLAUBTE HANDLUNG AUS ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER NUTZUNG DIESER SOFTWARE, AUCH WENN NETBSD VORHER AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

2. Liste der Autoren

Bei allen in diesem Dokument erwähnten Produktbezeichnungen handelt es sich um Marken der entsprechenden Eigentümer.

Die folgenden Hinweise sind im Rahmen der Lizenzbedingungen für die Software erforderlich, die in diesem Dokument erwähnt wird.

- Dieses Produkt enthält Software, die von der University of California, Berkeley, und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan R. Stone für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von NetBSD Foundation, Inc., und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Manuel Bouyer entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Charles Hannum entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Charles M. Hannum entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Christopher G. Demetriou entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von TooLs GmbH entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Terrence R. Lambert entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Adam Glass und Charles Hannum entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Theo de Raadt entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan Stone und Jason R. Thorpe für das NetBSD Project entwickelt wurde.

- Dieses Produkt enthält Software, die von der University of California, Lawrence Berkeley Laboratory und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Christos Zoulas entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Christopher G. Demetriou für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Paul Kranenburg entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Adam Glass entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan Stone entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jonathan Stone für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Winning Strategies, Inc., entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Frank van der Linden für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Frank van der Linden für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Jason R. Thorpe für das NetBSD Project entwickelt wurde.
- Die Software wurde von der University of California, Berkeley, entwickelt.
- Dieses Produkt enthält Software, die von Chris Provenzano, der University of California, Berkeley, und deren Mitarbeitern entwickelt wurde.

Sablotron

Sablotron (Version 0.82) Copyright © 2000 Ginger Alliance Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

a) Die auf diesem Produkt installierte Software beinhaltet die Software Sablotron Version 0.82 (im Folgenden als "Sablotron 0.82" bezeichnet) mit durch den Produkthersteller vorgenommenen Modifikationen. Der Originalcode von Sablotron 0.82 wurde von Ginger Alliance Ltd., dem ursprünglichen Entwickler, zur Verfügung gestellt; der modifizierte Code von Sablotron 0.82 wurde von diesem von Ginger Alliance Ltd. zur Verfügung gestellten Code abgeleitet.

b) Der Produkthersteller bietet Gewährleistung und Unterstützung für die Anwendungssoftware dieses Produkts, einschließlich Sablotron 0.82 in der modifizierten Form, und befreit Ginger Alliance Ltd., den ursprünglichen Entwickler von Sablotron 0.82, von diesen Verpflichtungen.

c) Sablotron 0.82 und die daran vorgenommenen Modifikationen werden unter den Bedingungen der Mozilla Public License Version 1.1 (im Folgenden als “MPL 1.1” bezeichnet) zur Verfügung gestellt; die Anwendungssoftware fällt unter die in der MPL 1.1 definierte Kategorie “Larger Work”. Mit Ausnahme von Sablotron 0.82 in der modifizierten Form ist die Anwendungssoftware dieses Produkts durch den Produkthersteller unter einer separaten Vereinbarung/separaten Vereinbarungen lizenziert.

d) Der Quellcode des modifizierten Sablotron 0.82-Codes ist unter der folgenden Adresse verfügbar: http://support-download.com/services/device/sablot/notice082.html

e) Der Quellcode der Sablotron-Software ist auf der folgenden Website verfügbar: http://www.gingerall.com

f) Die MPL 1.1 ist unter der folgenden Adresse verfügbar: http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html

JPEG LIBRARY

- Die auf diesem Produkt installierte Software basiert in Teilen auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

SASL

CMU libsasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

Copyright (c) 2001 Carnegie Mellon University. Alle Rechte vorbehalten.

Weiterverteilung und Verwendung als Quellcode oder Binary (mit und ohne Änderungen) sind unter der Voraussetzung erlaubt, dass folgende Bedingungen eingehalten werden:

① Bei der Weiterverteilung des Quellcodes müssen der obige Copyright-Hinweis, die Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel enthalten sein.

② Bei der Weiterverteilung als Binary müssen der obige Copyright-Hinweis, diese Liste der Bedingungen und die folgende Ausschlussklausel in der Dokumentation und/oder anderem Material wiedergegeben werden, die bereitgestellt werden.

③ Der Name “Carnegie Mellon University” darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung nicht dazu verwendet werden, Produkte zu empfehlen oder für Produkte zu werben, die auf dieser Software beruhen. Informationen zu Genehmigungen und rechtlichen Einzelheiten erhalten Sie unter der folgenden Adresse:

Office of Technology Transfer
Carnegie Mellon University
5000 Forbes Avenue
Pittsburgh, PA 15213-3890
Tel.: +1-412-268-4387, Fax: +1-412-268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

④ Bei einer Weiterverteilung in jeglicher Form muss der folgende Hinweis enthalten sein:
"Dieses Produkt enthält Software, die durch die Computing Services der Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/) entwickelt wurde."

DIE CARNEGIE MELLON UNIVERSITY LEHNT JEDE GEWÄHRLEISTUNG IN ZUSAMMENHANG MIT DIESER SOFTWARE AB, EINSCHLIESSLICH ALLER STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT ODER ZWECKMÄSSIGKEIT; IN KEINEM FALL HAFTET DIE CARNEGIE MELLON UNIVERSITY FÜR KONKRETE, MITTELBARE ODER FOLGESCHÄDEN ODER SONSTIGE SCHÄDEN DURCH NUTZUNGSVERLUST, DATENVERLUST ODER ENTGANGENE GEWINNE, GLEICHGÜLTIG WELCHEN URSPRUNGS, OB DURCH KLAGE AUS EINEM VERTRAG, FAHRLÄSSIGE ODER SONSTIGE UNERLAUBTE HANDLUNGEN, DIE IN VERBINDUNG MIT DER VERWENDUNG ODER DER LEISTUNG DIESER SOFTWARE ENTSTEHEN.

MD4

Copyright (C) 1990-2, RSA Data Security, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Lizenz zur Vervielfältigung und Nutzung dieser Software wird unter der Vorraussetzung gewährt, dass diese in allen Materialien, in denen die Software oder ihre Funktionen erwähnt werden oder in denen auf diese Bezug genommen wird, als “RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm” identifiziert wird.

Weiterhin wird die Lizenz zur Erstellung und Nutzung abgeleiteter Werke unter der Vorraussetzung gewährt, dass solche Werke in allen Materialien, in denen das abgeleitete Werk erwähnt oder auf dieses Bezug genommen wird, als “abgeleitet vom RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm” identifiziert wird.

RSA Data Security, Inc. macht keine Zusicherungen hinsichtlich der marktgängigen Qualität dieser Software oder der Eignung dieser Software für einen bestimmten Zweck. Sie wird “wie besehen” ohne ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungen jeglicher Art zur Verfügung gestellt.

Diese Hinweise müssen in allen Vervielfältigungen aller Teile dieser Dokumentation und/oder Software erhalten bleiben.

MD5

Copyright (C) 1991-2, RSA Data Security, Inc. Erstellt 1991. Alle Rechte vorbehalten.

Die Lizenz zur Vervielfältigung und Nutzung dieser Software wird unter der Vorraussetzung gewährt, dass diese in allen Materialien, in denen die Software oder ihre Funktionen erwähnt werden oder in denen auf diese Bezug genommen wird, als "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" identifiziert wird.

Weiterhin wird die Lizenz zur Erstellung und Nutzung abgeleiteter Werke unter der Vorraussetzung gewährt, dass solche Werke in allen Materialien, in denen das abgeleitete Werk erwähnt oder auf dieses Bezug genommen wird, als "abgeleitet vom RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" identifiziert wird.

RSA Data Security, Inc. macht keine Zusicherungen hinsichtlich der marktgängigen Qualität dieser Software oder der Eignung dieser Software für einen bestimmten Zweck. Sie wird "wie besehen" ohne ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistungen jeglicher Art zur Verfügung gestellt.

Diese Hinweise müssen in allen Vervielfältigungen aller Teile dieser Dokumentation und/oder Software erhalten bleiben.

Samba (Ver. 2.2.2-ja-1.1)

Dieses Gerät verwendet für die SMB-Übertragung die Software Samba Ver. 2.2.2-ja-1.1 (nachfolgend als Samba 2.2.2-ja-1.1 bezeichnet).

Copyright © Andrew Tridgell 1994-1998

Dieses Programm ist freie Software, die Sie weiterverteilen und/oder unter Einhaltung der Bedingungen der GNU General Public License Version 2 (wie von Free Software Foundation publiziert) oder einer späteren Version (nach Ihrer Wahl) modifizieren können.

Dieses Programm wird in der Hoffnung weitergegeben, dass es von Nutzen ist. Es wird jedoch KEINE GEWÄHRLEISTUNG übernommen, und zwar weder für eine angenommene MARKTFÄHIGKEIT noch für eine EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Siehe GNU General Public License (allgemeine öffentliche GNU-Lizenz) für weitere Einzelheiten.

Sie haben zusammen mit diesem Programm eine Kopie der GNU General Public License erhalten. Ist dies nicht der Fall, schreiben Sie bitte an die Free Software Foundation, Inc., 675 Mass Ave, Cambridge, MA 02139, USA.

Hinweis

❒ Der Quellcode für die SMB-Übertragung mit diesem Gerät kann von der folgenden Website heruntergeladen werden:

http://support-download.com/services/scbs

RSA BSAFE®

- Dieses Produkt enthält RSA BSAFE®, eine kryptographische Sicherheitsprotokollsoftware der RSA Security Inc.
- RSA und BSAFE sind eingetragene Warenzeichen der RSA Security Inc. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.
- RSA Security Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs

Symbole

In diesem Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet.

⚠ ***VORSICHT:***
Dieses Symbol weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die zu schweren Verletzungen und Lebensgefahr führen kann, wenn die Anweisungen unter dem Symbol nicht befolgt werden. Lesen Sie diese Hinweise und ihre Beschreibung im Abschnitt Sicherheitshinweise unbedingt durch.

⚠ ***ACHTUNG:***
Dieses Symbol weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die zu leichten bis mittelschweren Verletzungen oder Sachschäden führen kann, wenn die Anweisungen unter dem Symbol nicht befolgt werden. Lesen Sie diese Hinweise und ihre Beschreibung im Abschnitt Sicherheitshinweise unbedingt durch.

* Diese Hinweise dienen Ihrer Sicherheit.

Wichtig
Wenn diese Anweisungen nicht befolgt werden, kann es zu Papierstau, Vorlagenbeschädigung oder Datenverlust kommen. Lesen Sie bitte unbedingt diese Hinweise.

Vorbereitung
Dieses Symbol weist auf Vorkenntnisse oder Vorbereitungen hin, die für den Gerätebetrieb erforderlich sind.

Hinweis
Dieses Symbol weist auf Vorsichtsmaßnahmen hin, die beim Gerätebetrieb zu treffen sind, bzw. auf Maßnahmen nach Betriebsstörungen.

Einschränkung
Dieses Symbol weist auf Grenzwerte, nicht miteinander kombinierbare Funktionen oder auf Bedingungen hin, unter denen eine bestimmte Funktion nicht verwendet werden kann.

Referenz
Dieses Symbol weist auf einen Querverweis hin.

[ ]
Tasten, die im Geräte-Display erscheinen.

【 】
Tasten auf dem Bedienfeld des Geräts.

Sicherheitshinweise

Beim Verwenden des Geräts sollten immer die folgenden Sicherheitsmaßnahmen beachtet werden.

Sicherheit während des Betriebs

Im vorliegenden Handbuch werden die folgenden wichtigen Symbole verwendet:

⚠ ***VORSICHT:***
Hinweis auf eine potenziell gefährliche Situation, die zu schweren Verletzungen oder Todesfällen führen kann, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

⚠ ***ACHTUNG:***
Hinweis auf eine potenziell gefährliche Situation, die zu leichten bis mittelschweren Verletzungen oder Sachschäden führen kann, wenn die Anweisungen nicht befolgt werden.

⚠ *VORSICHT:*

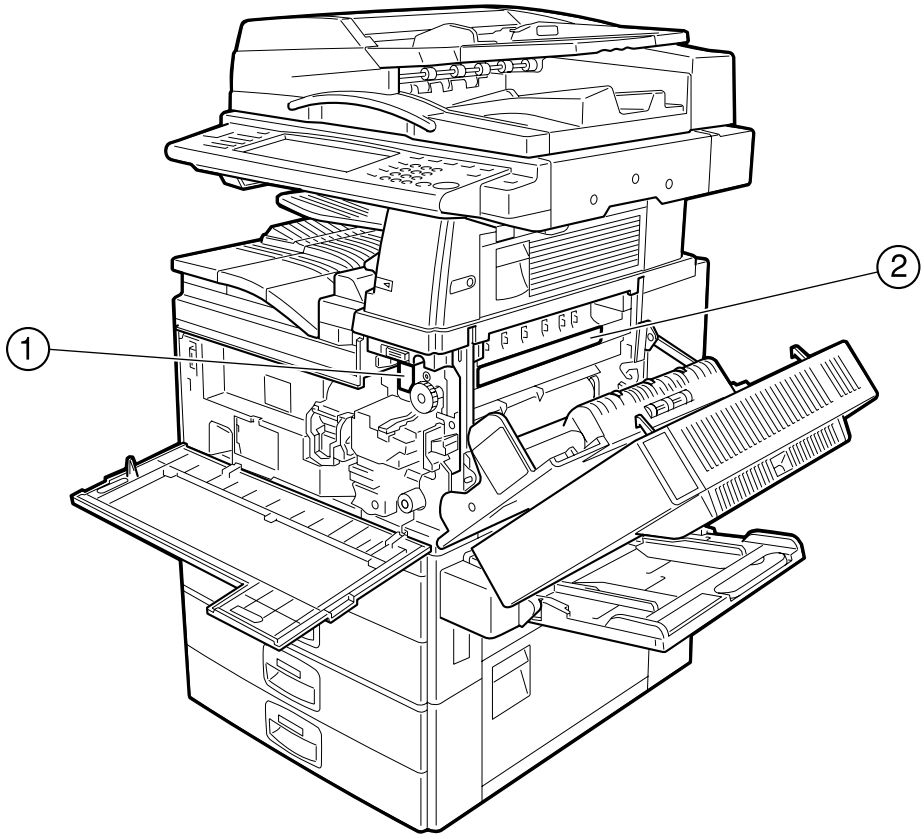
- ***Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine Steckdose an. Verwenden Sie keine Verlängerungskabel.***
- ***Ziehen Sie den Netzstecker ab (indem Sie am Stecker, und nicht am Kabel ziehen), wenn das Netzkabel oder der Netzstecker Zeichen von Verschleiß oder Schäden aufweisen.***
- ***Um die Gefahr eines elektrischen Schlages oder der Freisetzung von Laserstrahlung zu vermeiden, dürfen nur die Abdeckungen und Schrauben entfernt werden, die in diesem Handbuch angegeben sind.***
- ***Schalten Sie in folgenden Fällen die Stromversorgung aus, und ziehen Sie den Netzstecker ab (indem Sie am Stecker, und nicht am Kabel ziehen):***
  - ***Flüssigkeit gelangt in das Gerät.***
  - ***Sie vermuten, dass Wartungsarbeiten oder Reparaturen am Gerät erforderlich sind.***
  - ***Das Gehäuse des Geräts wurde beschädigt.***
- ***Verbrennen Sie verbrauchten Toner oder Tonerbehälter nicht. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden.***
- ***Alte Tonerkassetten können bei Ihrem Fachhändler entsorgt werden.***
- ***Entsorgen Sie leere Tonerbehälter gemäß den örtlichen Bestimmungen.***
- ***Halten Sie das Gerät von leicht entzündlichen Flüssigkeiten, Gasen und Aerosolen fern. Es besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.***
- ***Schließen Sie das Gerät nur an die Stromquelle an, die innen auf der vorderen Einbandseite dieses Handbuchs beschrieben ist.***
- ***Das Netzkabel darf nicht beschädigt, gebrochen oder in irgendeiner Form modifiziert werden. Stellen Sie keine schweren Gegenstände darauf ab. Ziehen Sie nicht fest am Kabel und verbiegen Sie es nicht unnötig. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.***

⚠ *ACHTUNG:*

- *Schützen Sie das Gerät vor Feuchtigkeit oder nassen Witterungsbedingungen, wie Regen und Schnee.*
- *Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.*
- *Wenn Sie den Netzstecker aus der Steckdose ziehen, ziehen Sie immer am Stecker (nicht am Kabel).*
- *Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine Metallgegenstände in das Innere des Geräts fallen.*
- *Bewahren Sie Toner (gebraucht oder ungebraucht) und Tonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.*
- *Aus Umweltschutzgründen darf/dürfen das Gerät oder Abfälle durch verbrauchte Komponenten nicht bei Sammelstellen für Hausmüll entsorgt werden. Wenden Sie sich für die Entsorgung an einen Fachhändler.*
- *Das Innere des Geräts kann sehr heiß werden. Berühren Sie keine Teile, die mit einem Aufkleber versehen sind, der auf eine “heiße Oberfläche” hinweist. da dies zu Verletzungen führen kann.*
- *Der Bereich der Fixiereinheit des Geräts kann sehr heiß werden. Gehen Sie bei der Beseitigung von Papierstaus vorsichtig vor.*
- *Halten Sie das Gerät von Feuchtigkeit und Staub fern. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.*
- *Stellen Sie das Gerät nicht auf eine instabile oder unebene Oberfläche. Ein Umkippen des Geräts kann zu Verletzungen führen.*
- *Verwenden Sie keine Aluminiumfolie und kein karbonbeschichtetes oder anderes leitfähiges Papier, um Feuer und Gerätestörungen zu vermeiden.*
- *Wenn das Gerät in einem beengten Raum betrieben wird, sorgen Sie für gute Belüftung.*
- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit reichlich Wasser und begeben Sie sich an die frische Luft. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*
- *Wenn Toner oder gebrauchter Toner in Ihre Augen gelangt, spülen Sie ihn sofort mit reichlich Wasser aus. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*
- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner verschlucken, trinken Sie zur Verdünnung reichlich Wasser. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*
- *Achten Sie darauf, dass kein Toner auf Ihre Kleidung oder Haut gelangt, wenn Sie einen Papierstau beheben oder Toner nachfüllen. Wenn Ihre Haut mit Toner in Kontakt kommt, waschen Sie die betroffenen Stellen gründlich mit Wasser und Seife.*
- *Wenn Toner auf Ihre Kleidung gerät, waschen Sie das Kleidungsstück mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie heißes Wasser verwenden, setzt sich der Toner im Stoff fest und der Fleck kann nicht mehr entfernt werden.*

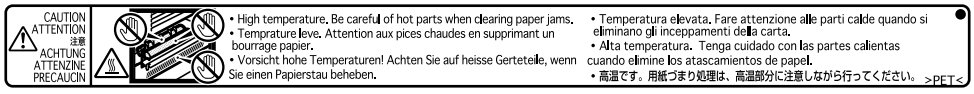
Positionen der Aufkleber ⚠WARNUNG und ⚠VORSICHT

Bei diesem Gerät befinden sich Aufkleber vom Typ ⚠WARNUNG und ⚠VORSICHT an den unten angegebenen Stellen. Befolgen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit bitte die Anweisungen und behandeln Sie das Gerät wie angegeben.



1

2


CAUTION
ATTENTION
注意
ACHTUNG
ATTENZINE
PRECAUCIN
• High temperature. Be careful of hot parts when clearing paper jams.
• Temprature leve. Attention aux pices chaudes en supprimant un bourrage papier.
• Vorsicht hohe Temperaturen! Achten Sie auf heisse Gerteteile, wenn Sie einen Papierstau beheben.
• Temperatura elevata. Fare attenzione alle parti calde quando si eliminano gli inceppamenti della carta.
• Alta temperatura. Tenga cuidado con las partes calientas cuando elimine los atascamientos de papel.
• 高温です。用紙づまり処理は、高温部分に注意しながら行ってください。
>PFT<

ENERGY STAR-Programm

Als ENERGY STAR-Partner haben wir festgestellt, dass dieses Gerätemodell den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.

Mit den ENERGY STAR-Richtlinien soll ein internationales Energiesparsystem für die Entwicklung und Einführung energiesparender Bürogeräte geschaffen werden, um Umweltproblemen wie der globalen Erwärmung zu begegnen.

Wenn ein Produkt die ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung erfüllt, darf der Partner das ENERGY STAR-Logo am Gerät anbringen.

Bei der Entwicklung dieses Geräts wurde darauf geachtet, durch energiesparende Funktionen (wie etwa den Energiesparmodus) die mit Bürogeräten verbundenen Auswirkungen auf die Umwelt zu verringern.

❖ Energiesparmodus und Aus-Modus oder Ruhemodus

Dieses Produkt senkt automatisch den Energieverbrauch, wenn es eine festgelegte Zeit nicht bedient wird (Standardeinstellung für diese Zeit: 1 Minute). Diese Funktion wird bei einem Kopiergerät mit nur dieser einen Funktion als "Aus-Modus" und bei einem Multifunktionsgerät mit optionalen Fax- und Druckfunktionen als "Ruhemodus" bezeichnet.

- Aus-Modus: Stimmt mit dem Zustand überein, der durch das Ausschalten des Betriebsschalters erzielt wird.
- Ruhemodus: Stimmt mit dem Zustand überein, der durch das Ausschalten des Betriebsschalters erzielt wird. Der Empfang von Faxnachrichten und das Drucken über einen Computer bleiben möglich.

Wenn Sie dieses Produkt bedienen möchten, während es sich in einem dieser Modi befinden, müssen Sie eine der folgenden Handlungen ausführen:

- Schalten Sie den Betriebsschalter ein.
- Eine Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug (ADF) einlegen.
- Die Abdeckung des Vorlagenglases oder den ADF anheben und absenken.

Das Standardintervall bis zum Umschalten in den Aus-Modus oder Ruhemodus kann eingestellt werden. Hinweise zum Ändern dieser Einstellung finden Sie auf S.67 "Abschaltautomatik".

Das ENERGY STAR-Programm richtet zwei Modi ein, die den Energieverbrauch des Produkts senken, wenn es eine bestimmte Zeit nicht bedient wird. Diese Modi werden als Energiesparmodus und als Aus-Modus bzw. Ruhemodus bezeichnet. Dieses Produkt verfügt nur über einen Modus, den Aus-Modus bzw. Ruhemodus. Dieser Modus erfüllt die Anforderungen von beiden Modi, dem Energiesparmodus und dem Aus-Modus oder Ruhemodus. In diesem Handbuch wird der Aus-Modus auch als automatische Abschaltung bezeichnet.

❖ **Duplex-Priorität**

Im ENERGY STAR-Programm wird die Verwendung der Duplex-Funktion empfohlen. Diese Funktion senkt den Papierverbrauch und entlastet so die Umwelt. Auf den entsprechenden Geräten kann die Duplex-Funktion (einseitig bedruckte Vorlage → zweiseitig bedruckte Kopie) ausgewählt werden, wenn der Betriebsschalter oder der Hauptschalter eingeschaltet werden, die Taste **【Energiesparen】** gedrückt wird oder das Gerät automatisch zurückgesetzt wird.

Referenz

Wie die Einstellungen des Duplex-Prioritätsmodus zu ändern sind, erfahren Sie im *Kopiererhandbuch*.

Technische Daten

		Nur Kopierer		Fax, Drucker und Scanner installiert	
		Typ 1	**Typ 2**	**Typ 1**	**Typ 2**
Energiesparmodus, Aus-Modus	Leistungsaufnahme	1,2 W		—	
	Standardintervall	1 Minute		—	
	Zeitraum bis zur Wiederaufnahme des Betriebs	10 Sekunden oder weniger		—	
Energiesparmodus, Ruhemodus	Leistungsaufnahme	—		8,4 W	
	Standardintervall	—		1 Minute	
	Zeitraum bis zur Wiederaufnahme des Betriebs	—		10 Sekunden oder weniger	

Duplex-Priorität	Einseitig→Einseitig

Recyclingpapier

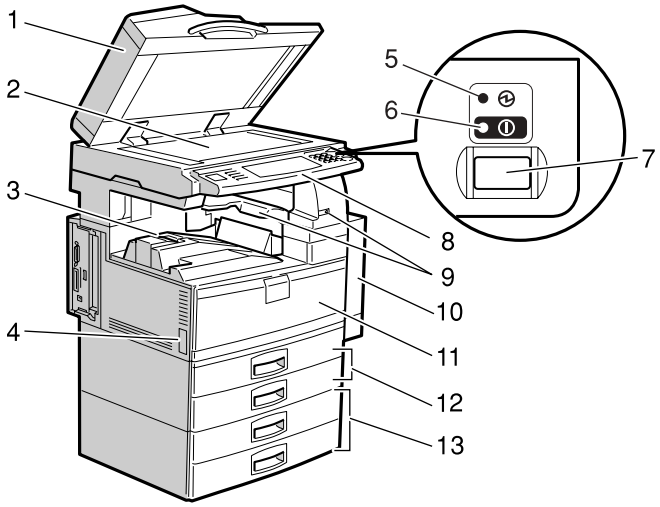
In Übereinstimmung mit dem ENERGY STAR-Programm empfehlen wir die Verwendung von Recyclingpapier. Informationen zu geeigneten Papierarten erhalten Sie von Ihrem Händler.

Gerätetypen

Dieses Gerät ist in zwei Modellen erhältlich, die sich in der Kopiergeschwindigkeit unterscheiden. Der Gerätetyp ist auf der Frontklappe angegeben.

	Typ 1	**Typ 2**
Kopiergeschwindigkeit	35 Kopien/Minute (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)	45 Kopien/Minute (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)

Geräteüberblick



1. Abdeckung des Vorlagenglases (optional) oder automatischer Vorlageneinzug (ADF) (optional)

Siehe S.21 “Externe Optionen”.

(Die Abbildung zeigt den ADF.)

2. Vorlagenglas

Legen Sie hier die Vorlagen zum Kopieren mit der Bildseite nach unten ein.

3. Interne Ablage

Hier wird/werden kopiertes, gedrucktes Papier oder Faxnachrichten ausgegeben.

4. Hauptschalter

Ist das Gerät nach Einschalten des Betriebsschalters nicht betriebsbereit, überprüfen Sie, ob der Hauptschalter eingeschaltet ist. Siehe S.27 “Einschalten des Geräts”.

5. Netz-Anzeige

Leuchtet, wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist, und erlischt, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird.

6. Ein-Anzeige

Leuchtet, wenn der Betriebsschalter eingeschaltet ist, und erlischt, wenn der Betriebsschalter ausgeschaltet wird.

7. Betriebsschalter

Dient zum Einschalten der Stromversorgung (die **Ein**-Anzeige leuchtet auf). Zum Abschalten der Stromversorgung erneut drücken (die **Ein**-Anzeige erlischt). Siehe S.27 “Einschalten des Geräts”.

8. Bedienfeld

Siehe S.23 “Bedienfeld”.

9. Interne Ablage 2 (1 Fach-Ablage) (optional)

Die Anzeige leuchtet auf, wenn Papier an die interne Ablage 2 (1 Fach-Ablage) ausgegeben wird. Wenn die interne Ablage 2 nicht installiert wurde, leuchtet die Anzeige nicht. Siehe S.21 “Externe Optionen”.

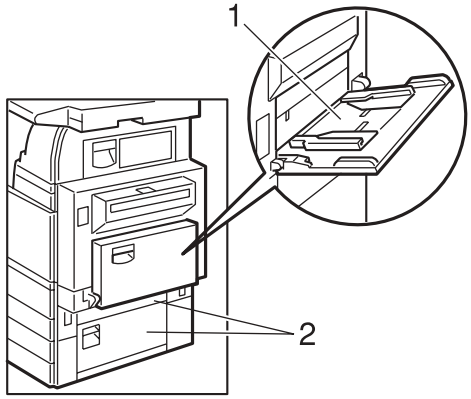
10. Duplexeinheit (Einheit für zweiseitige Kopien)

Ermöglicht Ihnen in der Kopierer- und der Druckerfunktion das Drucken auf beiden Seiten eines Blatts.

11. Frontklappe
Öffnen Sie die Frontklappe, um Zugang zum Geräteinneren zu erhalten.

12. Papiermagazin (oben: Magazin 1, unten: Magazin 2)
Legen Sie Papier hier ein.

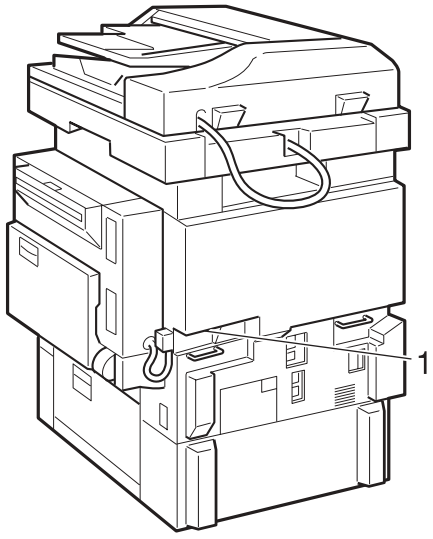
13. Papiermagazin-Einheit (optional <oben: Magazin 3, unten: Magazin 4>)



ZDSH020J

1. Bypass
Dient zum Kopieren auf OHP-Folien, Etikettenpapier (Klebe-Etiketten), Transparentpapier, Postkarten und benutzerdefinierte Formate.

2. Abdeckung auf der rechten Seite
Diese Abdeckung öffnen, wenn ein Papierstau auftritt.

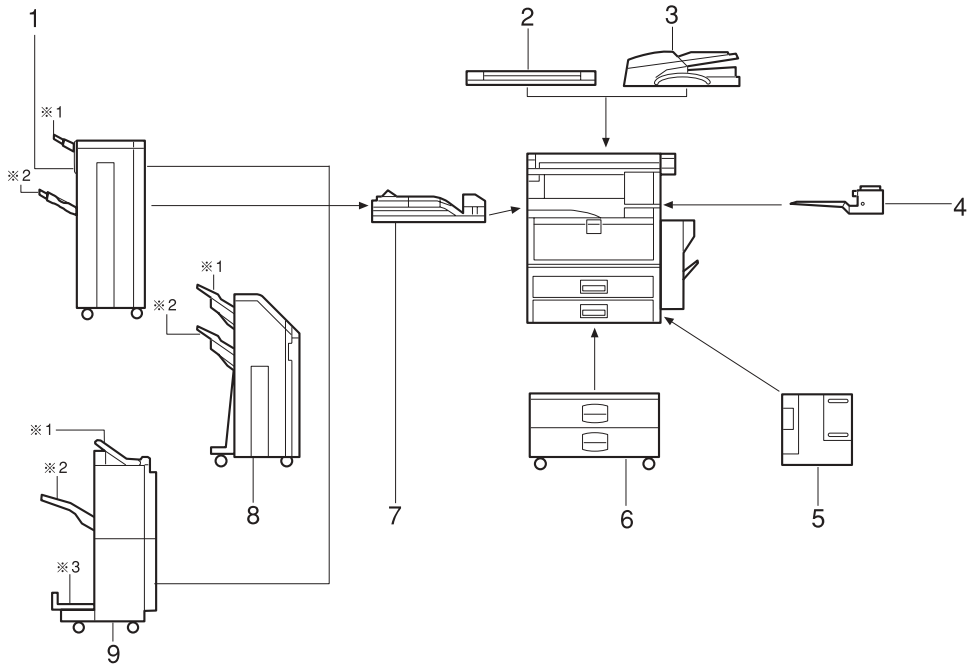


AHU009S

1. Belüftungsöffnungen
Diese verhindern, dass die Geräteinnentemperatur zu stark ansteigt. Halten Sie die Belüftungsöffnungen stets frei. Legen Sie keine Gegenstände darauf und stellen Sie nichts davor. Ein zu starker Anstieg der Geräteinnentemperatur kann zu Funktionsstörungen führen.

Optionen

Externe Optionen



1. 1000-Blatt-Finisher

Sortiert, stapelt und heftet Kopien.

*1: Obere Finisherablage

*2: Finisher-Versatzablage

2. Abdeckung des Vorlagenglases

Beim Kopieren über die Vorlagen legen.

3. Automatischer Vorlageneinzug (ADF)

Hier Vorlagenstapel einlegen. Diese werden automatisch eingezogen.

4. Interne Ablage 2 (1 Fach-Ablage)

Wenn Sie diese Ablage als Ausgabefach auswählen, wird das kopierte Papier mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

5. Großraummagazin (LCT)

Fasst bis zu 1500 Blatt Papier.

6. Papiermagazin-Einheit

Besteht aus zwei Papiermagazinen.

7. Brückeneinheit

Leitet Kopien an den Finisher weiter.

8. 2-Ablagen-Finisher

Sortiert, stapelt und heftet Kopien. Sie können Kopien auch lochen. (Die Lochfunktion ist optional.)

*1: Finisher-Versatzablage 1

*2: Finisher-Versatzablage 2

9. Broschüren-Finisher

Sortiert, stapelt und heftet Kopien. Mit der Sattelheftungsfunktion lassen sich Kopien in der Mitte heften und zu Broschüren falzen.

*1: Obere Finisherablage

*2: Finisher-Versatzablage

*3: Finisher-Broschüren-Ablage

Interne Optionen

① Fax-Einheit
Ermöglicht Ihnen die Verwendung der Faxfunktion.

② Drucker-/Scannereinheit
Dient zur Verwendung der Drucker- und Scannerfunktionen.

③ Erweiterungseinheit für den Anwender-Account
Ermöglicht Ihnen das Vergrößern des Speichers für Anwendercodes.

④ File Format Converter
Ermöglicht Ihnen das Herunterladen von mit der Kopierer- und Druckerfunktion gespeicherten Dokumenten vom Document Server. Siehe S.52 “Herunterladen von gespeicherten Dokumenten”.

⑤ IEEE 1394 Interface Board
Ermöglicht Ihnen den Anschluss an ein IEEE 1394-Kabel.

⑥ IEEE 802.11b Wireless-LAN-Board
Ermöglicht Ihnen Sie die Installation einer Wireless-LAN-Schnittstelle.

⑦ Bluetooth-Einheit
Dient zur Erweiterung der Schnittstelle.

⑧ IEEE 1284 Interface Board
Dient zum Anschließen des IEEE 1284-Schnittstellenkabels.

⑨ DataOverWriteSecurity Unit
Dient zum Löschen von Daten auf der Festplatte.

⑩ Copy Data Security Unit
Wenn ein Dokument mit integriertem Text zum Schutz vor unautorisiertem Kopieren kopiert wird, werden die geschützten Seiten in der Kopie grau hinterlegt.

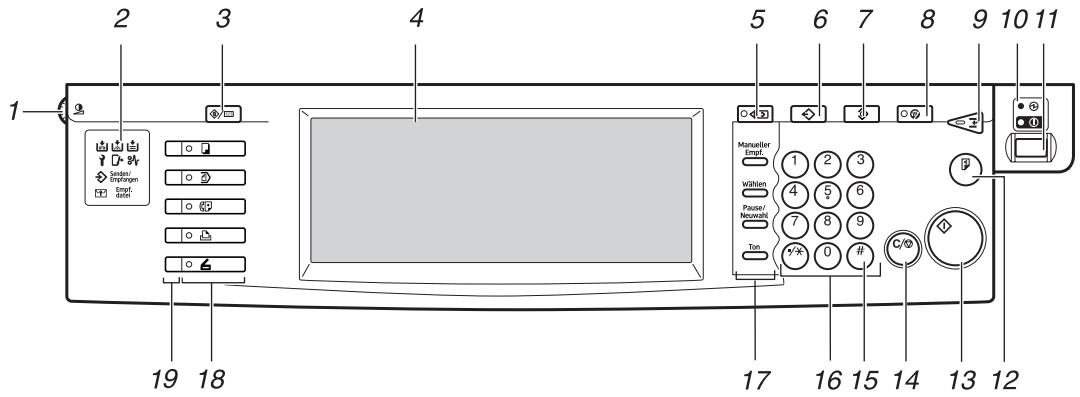
Hinweis

❒ Von den folgenden Optionen kann jeweils nur eine installiert werden: IEEE 1394 Interface Board, IEEE 802.11b Wireless LAN Board, Bluetooth-Einheit, IEEE 1284 Interface Board.

❒ Wenn die Copy Data Security Unit im Gerät installiert ist, können Sie die Scanner- und Faxfunktionen nicht verwenden.

Bedienfeld

Diese Abbildung zeigt das Bedienfeld des Geräts, wenn alle verfügbaren Optionen installiert sind.



1. Display-Kontrastregler

Dient zur Helligkeitsregelung des Displays.

2. Anzeigen

Zeigen Fehler und den Gerätestatus an.

- : Anzeige "Heftklammern nachfüllen". Siehe S.157 " Nachfüllen von Heftklammern".
- : Anzeige "Toner nachfüllen". Siehe S.142 " Nachfüllen von Toner".
- : Anzeige für Papier einlegen. Siehe S.139 " Einlegen von Papier".
- : Anzeige "Kundendienst rufen"
- : Anzeige "Abdeckung offen"
- : Anzeige "Papierstau". Siehe S.145 " Beseitigen von Papierstau".
- : Datenempfangsanzeige. Siehe *Druckerhandbuch*.
- Kommunikation: Kommunikationsanzeige. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.
- : Anzeige Vertrauliche Datei. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.
- Dateiempfang: Anzeige Dateiempfang. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.

3. Taste【Anwenderprogramm/Zähler】

- Anwenderprogramm
  Dient zum Ändern der Standardwerte und Bedingungen, um die jeweiligen Anforderungen zu erfüllen. Siehe S.58 "Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)".
- Zähler
  Dient zum Überprüfen oder Ausdrucken des Zählerwertes. Siehe S.178 "Zähler".

4. Bedienfeld-Display

Zeigt den Gerätestatus, Fehlermeldungen und Funktionsmenüs an.

5. Taste【Modi prüfen】Taste

Dient zum Überprüfen der Einstellungen.

6. Taste【Programm】(Kopierer-/Fax-/Scanner-Modus)

Dient zur Registrierung häufig verwendeter Einstellungen bzw. zur Wiederherstellung registrierter Einstellungen.

7. Taste【Gesamtlöschen】Taste

Dient zum Löschen der zuvor eingegebenen Kopiereinstellungen.

8. Taste【Energiesparen】Taste

Dient zur Aktivierung/Deaktivierung des Energiesparmodus. Siehe S.29 "Energiesparmodus".

9. Taste【Unterprogramm】(Kopierer-/Scannermodus)

Dient zum Erstellen von Zwischenkopien während eines langen Kopierlaufs oder Scanvorgangs. Siehe *Kopiererhandbuch*.

10. Netzanzeige und Ein-Anzeige

Die Netzanzeige leuchtet auf, wenn Sie den Hauptschalter einschalten.

Die Ein-Anzeige leuchtet auf, wenn das Gerät eingeschaltet ist.

Wichtig

❒ Der Hauptschalter darf nicht ausgeschaltet werden, wenn die Ein-Anzeige leuchtet oder blinkt. Dadurch könnte die Festplatte beschädigt werden.

11. Betriebsschalter

Dient zum Einschalten der Stromversorgung (die **Ein**-Anzeige leuchtet auf). Zum Abschalten der Stromversorgung erneut drücken (die **Ein**-Anzeige erlischt).

12. Taste【Probekopie】

Dient zur Erstellung eines einzigen Kopiensatzes oder eines Probeausdrucks, um die Druckqualität zu prüfen, bevor mehrere Kopiensätze erstellt werden.

13. Taste【Start】

Dient zum Starten des Kopierbetriebs. Das Scannen oder Drucken der mit der Funktion Document Server gespeicherten Dokumente starten.

14. Taste【Löschen/Stop】

- Löschfunktion
  Zum Löschen eines eingegebenen Werts.
- Stoppfunktion
  Dient dazu, einen laufenden Job, z. B. Scannen, Faxen oder Drucken, zu stoppen.

15. Taste【#】

Dient zur Bestätigung eines eingegebenen Wertes.

16. Zehnertastatur

Dient zur Eingabe der gewünschten Kopienanzahl, Faxnummern und Daten zu der ausgewählten Funktion.

17. Taste【Manueller Empfang】, Taste【Direktwahl】, Taste【Pause/Neuwahl】 und Taste【Ton】

Referenz

Faxhandbuch <Basisfunktionen> und *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*

18. Funktionstasten

Dienen zur Auswahl einer der folgenden Funktionen:

- Kopieren:
- Document Server:
- Fax:
- Drucker:
- Scanner:

19. Funktionsstatus-Anzeigen

Zeigt den Status der oben genannten Funktionen an:

- Grün: aktiv.
- Rot: unterbrochen.

Bedienfeld-Display

Das Bedienfeld-Display zeigt den Gerätestatus, Fehlermeldungen und Funktionsmenüs an.

Die angezeigten Menüoptionen dienen als Auswahltasten. Zur Anwahl bzw. Einstellung einer Funktion drücken Sie leicht auf die entsprechende Display-Taste.

Vorgenommene Einstellungen auf dem Display werden wie folgt dargestellt: 100%-Kopie. Tasten, die wie OK erscheinen, können nicht verwendet werden.

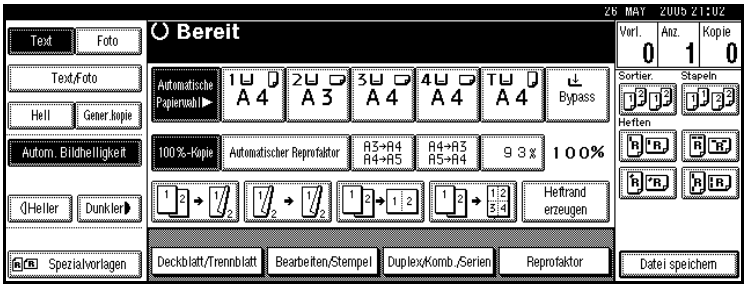
Wichtig

❒ Üben Sie keinen starken Druck (über 30 N bzw. 3 kgf) auf das Bedienfeld-Display aus, da es sonst beschädigt wird.

Hinweis

❒ Das folgende Display gehört zu einem Gerät, bei dem der optionale 2-Ablagen-Finisher und das Großraummagazin (LCT) installiert sind.

Der Bildschirm Kopieren wird nach dem Einschalten standardmäßig angezeigt.



In allen Anzeigen verfügbare Tasten

Die folgenden Tasten sind in allen Anzeigen verfügbar:

❖ Liste der Tasten

[OK]	Bestätigt eine ausgewählte Funktion oder eingegebene Werte und kehrt anschließend zur vorherigen Anzeige zurück.
[Abbrechen]	Löscht eine ausgewählte Funktion oder eingegebene Werte und kehrt anschließend zur vorherigen Anzeige zurück.
[▲Zur.] [▼Weiter]	Springt zur vorherigen oder nächsten Anzeige, wenn nicht alle Items in demselben Display angezeigt werden können.
[OK] [Ja]	Schließt angezeigte Meldungen.
[Löschen]	Annulliert die eingegebenen Werte; die Einstellungen werden jedoch nicht geändert.
[Verlassen]	Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.

1

Wenn die Authentifizierungsanzeige erscheint

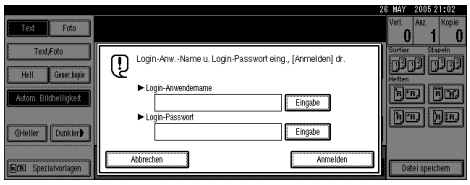
Wenn Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung eingerichtet sind, erscheint die Authentifizierungsanzeige. Das Gerät kann nur nach Eingabe eines gültigen Anwendernamens und Passworts benutzt werden.

Hinweis

❒ Fragen Sie Ihren Anwender-Administrator nach Ihrem Login-Anwendernamen und Passwort. Weitere Informationen zu den verschiedenen Authentifizierungsarten erhalten Sie von den zuständigen Administratoren.

❒ Wenn die Anwendercode-Authentifizierung eingerichtet ist, erscheint stattdessen die Anzeige zur Eingabe des Anwendercodes. Weitere Informationen finden Sie unter S.86 “Authentifizierungsinformation”.

1 **Die Taste [Eingabe] drücken, um den Login-Anwendernamen einzugeben.**



2 **Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

3 **Die Taste [Eingabe] drücken, um das Login-Passwort einzugeben.**

4 **Das Login-Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.**

5 **Die Taste [Anmelden] drücken.**

Nach der Anwenderauthentifizierung erscheint die Anzeige für die verwendete Funktion.

Hinweis

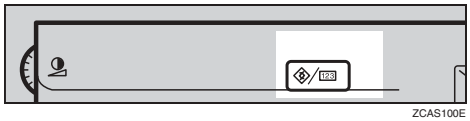
❒ Wenn der eingegebene Login-Anwendername oder das Login-Passwort nicht richtig ist, wird die Meldung "Authentifizierung ist fehlgeschlagen." angezeigt. Überprüfen Sie den Login-Anwendernamen und das -Passwort.

Abmelden

Wichtig

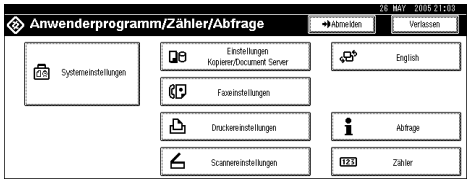
❒ Melden Sie sich immer ab, wenn Sie das Gerät benutzt haben. So wird verhindert, dass das Gerät von Unbefugten benutzt wird.

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [→Abmelden] drücken.**



3 **Die Taste [Ja] drücken.**

4 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

Einschalten des Geräts

Dieses Gerät verfügt über zwei Netzschalter.

❖ **Betriebsschalter (auf der rechten Seite des Bedienfelds)**
Drücken Sie zum Aktivieren des Geräts diesen Schalter. Nach der Aufwärmzeit können Kopien erstellt werden.

❖ **Hauptschalter (auf der linken Geräteseite)**
Wenn dieser Schalter ausgeschaltet wird, erlischt die Netzanzeige auf der rechten Seite des Bedienfelds. Wenn dies geschieht, ist das Gerät komplett ausgeschaltet.
Wenn die Faxeinheit (optional) installiert ist, können Faxdateien im Speicher eventuell verloren gehen, wenn Sie diesen Schalter ausschalten. Verwenden Sie diesen Schalter daher nur, wenn dies unbedingt nötig ist.

Hinweis

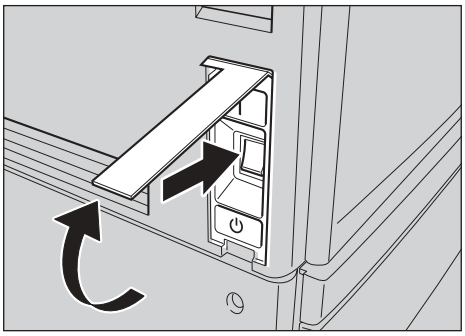
❒ Wenn das Gerät eine bestimmte Zeit nicht benutzt wird, schaltet es automatisch in den Energiesparmodus um oder schaltet es sich ab. Siehe S.67 “Abschaltautomatik” und S.68 “Display Aus-Timer”.

Einschalten der Stromversorgung

1 Sicherstellen, dass der Netzstecker fest in der Steckdose sitzt.

2 Die Schalterabdeckung öffnen und den Hauptschalter einschalten.

Die Netzanzeige leuchtet auf.



AHU012S

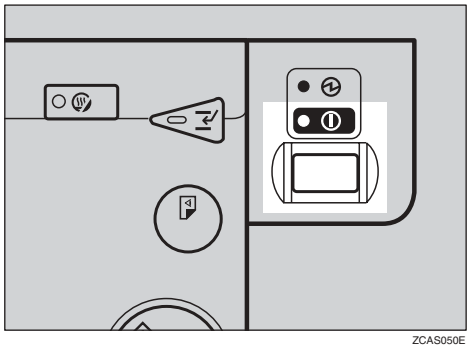
Wichtig

❒ Den Hauptschalter niemals sofort nach dem Einschalten wieder ausschalten. Andernfalls können die Festplatte oder der Speicher Schaden nehmen und Funktionsstörungen auftreten.

Einschalten des Geräts

1 Den Betriebsschalter drücken.

Die **Ein**-Anzeige leuchtet auf.



ZCAS050E

Hinweis

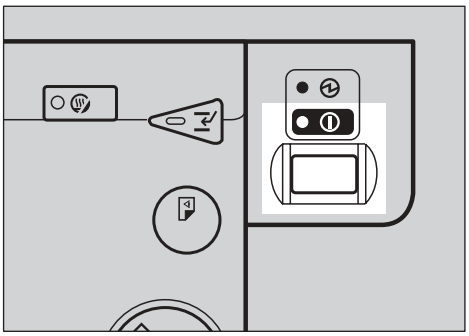
❒ Lässt sich das Gerät durch Drücken des Betriebsschalters nicht einschalten, prüfen Sie, ob der Hauptschalter eingeschaltet ist. Wenn dieser ausgeschaltet ist, schalten Sie ihn ein.

Ausschalten des Geräts

1 Kontrollieren Sie, dass sich die Abdeckung des Vorlagenglases oder der ADF in der richtigen Position befindet.

2 Den Betriebsschalter drücken.

Die **Ein**-Anzeige erlischt.



ZCAS050E

Hinweis

❒ Selbst, wenn Sie den Betriebsschalter drücken, erlischt die Anzeige nicht, sondern blinkt sie in den folgenden Fällen:

- Wenn die Abdeckung des Vorlagenglases oder der ADF offen ist.
- Während Daten mit externen Geräten ausgetauscht werden.
- Während die Festplatte arbeitet.
- Wenn eine Datei darauf wartet, innerhalb der nächsten Minute über die Faxfunktion "Später senden" übertragen zu werden.

Ausschalten der Stromversorgung

Wichtig

❒ Den Hauptschalter nicht ausschalten, wenn die **Ein**-Anzeige leuchtet oder blinkt. Andernfalls können die Festplatte oder der Speicher beschädigt werden.

❒ Vergewissern Sie sich, dass der Hauptschalter ausgeschaltet ist, bevor Sie den Stecker aus der Steckdose ziehen. Andernfalls können Festplatte oder Speicher beschädigt werden.

1 Vergewissern Sie sich, dass die Ein-Anzeige nicht leuchtet.

2 Die Schalterabdeckung öffnen und dann den Hauptschalter ausschalten.

Die Netzanzeige erlischt.

Wenn die Faxeinheit (optional) installiert ist

Wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird, während die Faxfunktion verwendet wird, werden wartende Fax- und Druckjobs möglicherweise abgebrochen und eingehende Faxdokumente nicht empfangen. Wenn Sie diesen Schalter aus irgendeinem Grunde ausschalten müssen, sind die folgenden Punkte zu beachten:

Wichtig

❒ Sicherstellen, dass im Display 100% als Speicherkapazität angezeigt wird, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten oder das Stromkabel herausziehen. Faxdateien im Speicher werden eine Stunde nach dem Ausschalten des Hauptschalters oder dem Herausziehen des Stromkabels gelöscht. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

❒ Die **Ein**-Anzeige erlischt nicht, sondern blinkt im Einwählmodus, auch wenn Sie den Betriebsschalter drücken. Wenn dies geschieht, die Ausführungen unten lesen und den Hauptschalter ausschalten.

- der Computer kontrolliert das Gerät nicht.
- das Gerät empfängt kein Fax.

Senken des Energieverbrauchs

Energiesparmodus

Wenn das Gerät eine bestimmte Zeit lang nicht benutzt wird oder die Taste【**Energiesparen**】gedrückt wird, erlischt die Display-Anzeige und das Gerät schaltet in den Energiesparmodus um. Bei erneutem Drücken der Taste【**Energiesparen**】kehrt das Gerät in den Status "Bereit" zurück. Im Energiesparmodus verbraucht das Gerät weniger Strom.

Hinweis

❒ Sie können festlegen, wie lange das Gerät nach einem Kopier- oder anderen Vorgang warten muss, bis in den Energiesparmodus umgeschaltet wird. Siehe S.68 "Display Aus-Timer".

Abschaltautomatik

Das Gerät schaltet sich eine bestimmte Zeit nach Beendigung des letzten Jobs automatisch ab. Diese Funktion wird als "Automatische Abschaltung" bezeichnet.

Hinweis

❒ Die Reaktionszeit der Abschaltautomatik kann geändert werden. Siehe S.67 “Abschaltautomatik”.

❒ Die Abschaltautomatik funktioniert in folgenden Fällen nicht:

- Bei Anzeige einer Warnmeldung
- Bei Anzeige der Meldung “Kundendienst rufen”
- Bei Papierstau
- Bei geöffneter Abdeckung
- Bei Anzeige der Meldung "`Toner nachfüllen.`"
- Beim Nachfüllen von Toner
- Bei Anzeige des Bildschirms Anwenderprogramm/Zähler
- Während der Aufwärmphase
- Wenn Fax-, Druck- oder andere Vorgänge aktiv sind
- Wenn während des Druckens Vorgänge ausgesetzt wurden
- Wenn die Funktion Direktwahl verwendet wird
- Wenn ein Empfänger in der Adressliste oder in der Gruppenwahlliste registriert wird
- Bei leuchtender oder blinkender Datenempfangsanzeige
- Wenn der Bildschirm mit dem unter der Druckerfunktion gespeicherten Dokument angezeigt wird

2. Kombinationsfunktionen

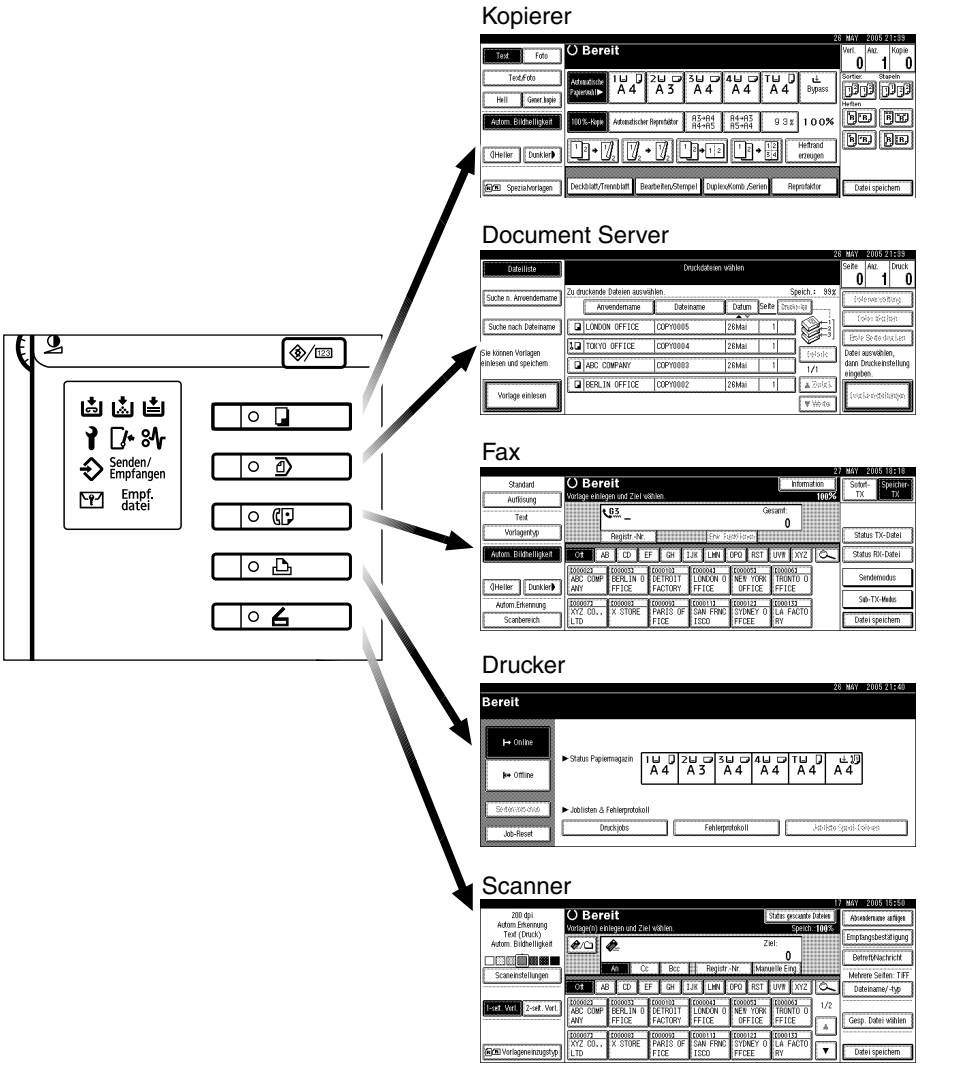
Wechseln zwischen Betriebsarten

Hinweis

❒ In folgenden Fällen kann nicht zwischen den Betriebsarten gewechselt werden:

- Während des Einscannens einer Faxnachricht zur Übertragung
- Während der Funktion Sofort Senden
- Bei Verwendung des Anwenderprogramms
- Während der Erstellung von Zwischenkopien (im Unterprogramm-Modus)
- Während der Funktion Direktwahl für Faxübertragung
- Während des Scannens einer Vorlage

❒ Der Bildschirm Kopieren wird nach dem Einschalten standardmäßig angezeigt. Sie können diese Standardeinstellung ändern. Siehe S.60 “Priorität Funktion”.



Systemrückstellung (System-Reset)

Das Gerät kehrt nach dem Verstreichen einer gewissen Zeit nach Beendigung des Jobs automatisch in den Ausgangszustand zurück. Diese Funktion wird als "Systemrückstellung" (System Reset) bezeichnet.

Hinweis

❒ Sie können die Wartezeit bis zur Systemrückstellung ändern. Siehe S.68 “System-Auto-Reset Timer”.

Mehrfachzugriff

Während der aktuelle Job bearbeitet wird, können Sie über eine andere Funktion einen weiteren Job ausführen. Das gleichzeitige Ausführen mehrerer solcher Funktionen wird als "Mehrfachzugriff" bezeichnet.

So können Sie Ihre Jobs unabhängig vom Verwendungsmodus des Geräts effizient verarbeiten. Beispiel:

- Sie können Dokumente einscannen und auf dem Document Server ablegen, während Sie kopieren.
- Das Gerät kann Druckdaten empfangen, während Dokumente gedruckt werden, die auf dem Document Server gespeichert sind.
- Sie können dann Kopien anfertigen, während Sie Faxdaten empfangen.
- Sie können Kopierfunktionen ausführen, während Sie Druckdaten drucken.

Hinweis

❒ Informationen zur Einstellung der Funktionspriorität finden Sie auf S.61 “Druckpriorität”. Standardmäßig ist für den **[Modus anzeigen]** die höchste Priorität eingestellt.

❒ Wenn der optionale 1000-Blatt-Finisher, der 2-Ablagen-Finisher oder der Broschüren-Finisher im Gerät installiert ist, können Sie das Ausgabefach festlegen, in dem die Dokumente ausgegeben werden. Weitere Informationen zur Festlegung des Ausgabefachs für die einzelnen Funktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- S.62 “Ausgabe: Kopierer (Kopierer)”
- S.62 “Ausgabe: Document Server (Document Server)”
- S.62 “Ausgabe: Fax (Fax)”
- S.63 “Ausgabe: Drucker (Drucker)”

Funktionskompatibilität

Die Tabelle zeigt die Funktionskompatibilität, wenn die Druckpriorität auf "Mehrfachzugriff" eingestellt ist. Siehe S.61 “Druckpriorität”.

△: Vorgänge können gleichzeitig ausgeführt werden.

●: Der Vorgang wird aktiviert, wenn die entsprechende Funktionstaste gedrückt und die Fernumschaltung (des Scanners) durchgeführt wird.

❍: Der Vorgang wird aktiviert, wenn die Taste **【Unterprogramm】** gedrückt wird, um den vorangegangenen Vorgang zu unterbrechen.

→: Der Vorgang wird automatisch ausgeführt, wenn der vorangegangene Vorgang abgeschlossen ist.

×: Der Vorgang muss gestartet werden, wenn der vorangegangene Vorgang abgeschlossen ist. (Gleichzeitige Durchführung ist nicht möglich.)

2

Laufende Funktion			Funktionen, die Sie auswählen möchten	Kopierer			Unterbrechen des Kopiervorgangs		Fax						Drucker			Scanner			Document Server			DeskTopBinder		Web Document Server
				Über das Bedienfeld	Heften	Sortieren	Über das Bedienfeld	Kopieren	Über das Bedienfeld	Scannen einer Vorlage für Speichersenden	Übertragung		Empfang		Datenempfang	Drucken		Über das Bedienfeld	Scannen mit dem Network TWAIN Scanner	Scannen	Über das Bedienfeld	Scannen eines Dokuments, das auf dem Document Server abgelegt wird	Drucken vom Document Server	Drucken vom Document Server	Senden eines Faxes vom Document Server	Drucken
											Speichersenden	Sofort Senden	Speicherempfang	Drucken der empfangenen Daten			Heften										
Kopierer		Über das Bedienfeld		×	×	×	❍	❍	●	●	△	●	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	△	△	△	△
		Heften		△ *1	→ *1	→ *1	❍	❍ *5	●	● *2	△	● *2	△	△	△	△	→	●	● *2	● *2	●	● *2	△ *4	△ *4	△	△ *4
		Sortieren		△ *1	→ *1	→ *1	❍	❍	●	● *2	△	● *2	△	△	△	△	△	●	● *2	● *2	●	● *2	△	△	△	△
Unterbrechen des Kopiervorgangs		Über das Bedienfeld		❍	❍	❍	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	×	×	×	△	△	△
		Kopieren		❍	❍	❍	×	×	×	×	△	×	△	→	△	→	→	×	×	×	×	×	→	△	△	→
Fax		Über das Bedienfeld		●	●	●	❍	❍	×	×	△	×	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	△	△	△	△
	Übertragung	Scannen einer Vorlage für Speichersenden		×	×	×	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	×	×	×	△	△	△
		Speichersenden		△	△	△	△	△	△	△	△ *3	△ *3	△ *3	△ *7	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	△
		Sofort Senden		×	×	×	×	×	×	×	△ *3	×	△ *3	△ *7	△	△	△	×	×	×	×	×	×	△	→	△
	Empfang	Speicherempfang		△	△	△	△	△	△	△	△ *3	△ *3	△ *3	△ *7	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
		Drucken der empfangenen Daten		△	△	△	△	△	△	△	△ *7	△	△ *7	×	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

Laufende Funktion		Funktionen, die Sie auswählen möchten	Kopierer			Unterbrechen des Kopiervorgangs		Fax						Drucker			Scanner			Document Server			DeskTopBinder Professional/Lite	Web Document Server
			Über das Bedienfeld	Heften	Sortieren	Über das Bedienfeld	Kopieren	Über das Bedienfeld	Scannen einer Vorlage für Speichersenden	Speichersenden	Sofort Senden	Speicherempfang	Drucken der empfangenen Daten	Datenempfang	Drucken	Heften	Über das Bedienfeld	Scannen mit dem Network TWAIN Scanner	Scannen	Über das Bedienfeld	Scannen eines Dokuments, das auf dem Document Server abgelegt wird	Drucken vom Document Server	Drucken vom Document Server	Senden eines Faxes vom Document Server	Drucken
Drucker	Datenempfang		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	→	→	△	△	△	△	△	△	△	△	△
Drucker	Sortiertes Drucken		△	△	△	❍	❍	△	△	△	△	△	△	△	→	→	△	△	△	△	△	△	△	△	△
Drucker	Heften		△	→	△	❍	❍ *5	△	△	△	△	△	△	△	→	→	△	△	△	△	△	△ *4	△ *4	△	△ *4
Scanner	Über das Bedienfeld		●	●	●	❍	❍	●	●	❍	●	△	△	△	△	△	×	×	×	●	●	●	△	△	△
Scanner	Scannen mit dem Network TWAIN Scanner		×	×	×	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	×	×	×	△	△	△
Scanner	Scannen		●	×	×	❍	❍	●	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	●	×	●	△	△	△
Document Server	Über das Bedienfeld		●	●	●	❍	❍	●	●	△	●	△	△	△	△	△	●	●	●	×	×	×	△	△	△
Document Server	Scannen eines Dokuments, das auf dem Document Server abgelegt wird		●	×	×	❍	❍	●	×	△	×	△	△	△	△	△	●	×	×	×	×	×	△	△	△
Document Server	Drucken vom Document Server		●	△ *4	△	❍	❍	△	△	△	△	△	△	△	△	△ *4	△	△	△	△ *6	△ *6	△ *6	△	△	△

Laufende Funktion		Funktionen, die Sie auswählen möchten	Kopierer			Unterbrechen des Kopiervorgangs		Fax						Drucker			Scanner			Document Server			DeskTopBinder Professional/Lite		Web Document Server
			Über das Bedienfeld	Heften	Sortieren	Über das Bedienfeld	Kopieren	Über das Bedienfeld	Scannen einer Vorlage für Speichersenden	Speichersenden	Sofort Senden	Speicherempfang	Drucken der empfangenen Daten	Datenempfang	Drucken	Heften	Über das Bedienfeld	Scannen mit dem Network TWAIN Scanner	Scannen	Über das Bedienfeld	Scannen eines Dokuments, das auf dem Document Server abgelegt wird	Drucken vom Document Server	Drucken vom Document Server	Senden eines Faxes vom Document Server	Drucken
DeskTopBinder Professional/Lite	Drucken vom Document Server		△	△ *4	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△ *4	△	△	△	△	△	△	×	△	△
	Senden eines Faxes vom Document Server		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	×	△
Web Document Server	Drucken		△	△ *4	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△ *4	△	△	△	△	△	△	→	△	→

*1 Gleichzeitige Vorgänge sind nur möglich, wenn alle vorherigen Jobdokumente eingescannt wurden und **[Nä.Job]** angezeigt wird.

*2 Sie können ein Dokument einscannen, sobald alle vorherigen Jobdokumente eingescannt wurden.

*3 Gleichzeitige Vorgänge sind nur möglich, wenn eine zusätzliche Leitung installiert ist und die Faxfunktion nicht die Leitung verwendet, der in den Faxeinstellungen die Priorität zugewiesen wurde.

*4 Beim Heften wird der Druckvorgang automatisch nach dem aktuellen Job gestartet.

*5 Die Heftfunktion ist nicht verfügbar.

*6 Gleichzeitige Vorgänge werden möglich, nachdem Sie die Taste **[Nä.Job]** gedrückt haben.

*7 Während des parallelen Empfangs werden alle folgenden Jobs ausgesetzt, bis der Empfang abgeschlossen ist.

Einschränkung

❒ Die Heftfunktion kann nicht gleichzeitig für mehrere Funktionen verwendet werden.

Hinweis

❒ Ein Gerät, bei dem der 1000-Blatt-Finisher installiert ist und das mit der Funktion Heften auf Papier von mehr als A4-Format druckt, startet den nächsten Job (für den die Finisher-Versatzablage als Ausgabefach festgelegt wurde) erst, wenn der aktuelle Druckjob beendet ist.

❒ Während des Druckvorgangs kann das Einscannen über eine andere Funktion mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Wechselwirkung zwischen Document Server und anderen Funktionen

In der folgenden Tabelle wird die Wechselwirkung zwischen dem Document Server und anderen Funktionen beschrieben.

Funktion	Speicherort der Dokumente	Anzeige einer Liste	Drucken von gespeicherten Dokumenten	Senden von Dokumenten
Kopierer	Kopierer/Document Server	verfügbar	verfügbar	nicht verfügbar
Drucker	Document Server	verfügbar	verfügbar	nicht verfügbar
Fax	Fax	verfügbar	verfügbar	verfügbar *1
Scanner	Scanner	nicht verfügbar *2	nicht verfügbar	verfügbar *3

*1 Sie können gespeicherte Dokumente mit Hilfe der Faxfunktion senden. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

*2 Sie können gespeicherte Dokumente mit Hilfe der Scannerfunktion anzeigen. Siehe *Scannerhandbuch*.

*3 Sie können gespeicherte Dokumente aus dem Scannermodus senden. Siehe *Scannerhandbuch*.

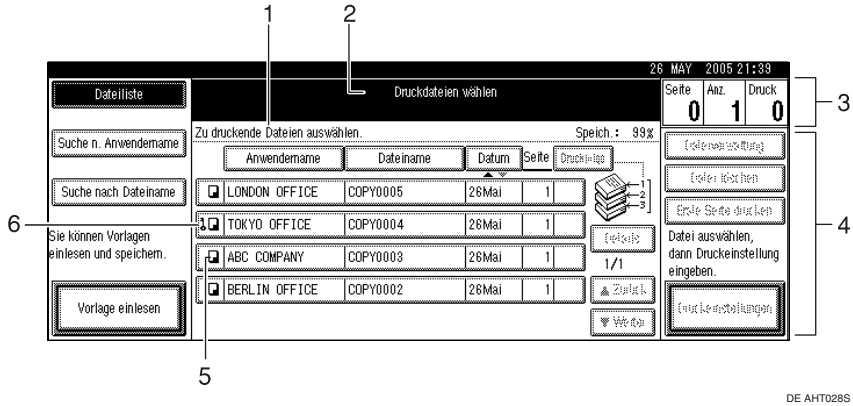
Hinweis

❒ Die folgende Tabelle zeigt die Kapazität des Document Servers an.

	Seitenzahl pro Datei	Anzahl Dateien	Seitenzahl insgesamt
Kopierer	1.000 Seiten	3.000 Dateien	9.000 Seiten
Drucker			
Scanner			
Fax			

Document Server-Display

❖ Document Server-Hauptdisplay



DE AHT028S

1. **Gerätestatus und Meldungen.**

2. **Der Titel der aktuell ausgewählten Anzeige wird angezeigt.**

3. **Die Anzahl der Vorlagen, Kopien und gedruckten Seiten.**

4. **Die Funktionstasten.**

5. **Die Funktionstasten, unter denen die Dokumente gespeichert waren.**

6. **Ein Symbol für eine Sperre wird neben den Dateien angezeigt, die mit einem Passwort geschützt sind.**

Die Symbole unten zeigen die Funktionen an, die aktiv sind, wenn Dokumente auf dem Document Server gespeichert wurden.

Modus	Kopierer	Fax	Drucker	Scanner
Symbol				--

Hinweis

❒ Abhängig von den Einstellungen bei den Sicherheitsfunktionen werden eventuell nicht alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Verwenden des Document Servers

Speichern von Daten

❖ **Dateiname**

Gespeicherte Dokumente erhalten automatisch Namen, wie "COPY0001", "COPY0002". Diese Dateinamen können geändert werden.

❖ **Anwendername**

Sie können Anwendernamen registrieren, um den Anwender oder die Anwendergruppe zu identifizieren, der/die ein Dokument gespeichert hat. Um diesen zuzuweisen, können Sie den Anwendernamen mit Hilfe des dem Anwendercode zugewiesenen Namens registrieren oder den Namen direkt eingeben.

Referenz

Weitere Informationen zu Anwendercodes finden Sie auf S.83 “Registrieren von Namen”.

❖ **Passwort**

Um unautorisiertes Drucken zu verhindern, können Sie für jede gespeicherte Datei ein Passwort einstellen. Auf eine geschützte Datei kann nur zugegriffen werden, indem das richtige Passwort eingegeben wird. Wenn ein Passwort für die Dokumente eingerichtet wurde, wird das Symbol neben den Dokumenten angezeigt.

Referenz

Informationen zum Speichern von Dokumenten ohne Verwendung der Funktion Document Server finden Sie in den Handbüchern der betreffenden Modi.

Wichtig

❒ Bei Ausfällen können auf dem Gerät gespeicherte Daten verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverluste zurückzuführen sind.

❒ Achten Sie darauf, Ihr Passwort geheim zu halten. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie es eingeben oder aufschreiben. Wenn Sie Ihr Passwort aufschreiben, bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

❒ Verwenden Sie keine Passwörter aus Abfolgen derselben Ziffer (wie "0000") oder aus aufeinanderfolgenden Ziffern (wie "1234"). Solche Passwörter sind leicht zu erraten und bieten keine angemessene Sicherheit.

❒ Wenn auf ein Dokument mit dem richtigen Passwort zugegriffen wurde, bleibt es auch nach Abschluss des Vorgangs ausgewählt und andere Anwender können darauf zugreifen. Achten Sie darauf, die Taste 【**Gesamtlöschen**】 zu drücken, um die Dokumentenauswahl zu löschen und unbefugten Zugriff zu verhindern.

❒ Der Anwendername, unter dem ein Dokument auf dem Document Server gespeichert wird, dient nur zur Identifizierung des Erstellers und des Dokumenttyps. Er schützt vertrauliche Dokumente nicht vor Unbefugten.

Hinweis

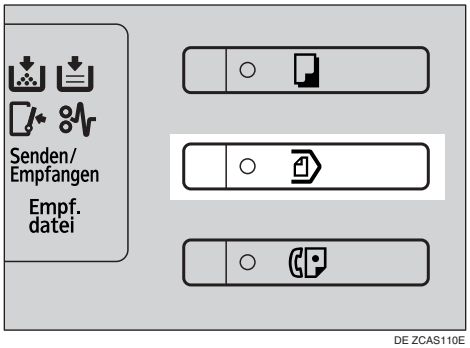
❒ Geben Sie ein vier- bis achtstelliges Passwort ein.

❒ Auf dem Document Server gespeicherte Daten werden standardmäßig nach drei Tagen (72 Stunden) gelöscht. Die Zeiteinstellung für die automatische Löschung der gespeicherten Daten kann festgestellt werden. Siehe S.76 “Datei automatisch im Document Server löschen”.

❒ Sollen die gespeicherten Daten nicht automatisch gelöscht werden, wählen Sie **[Nein]** für “Datei autom. löschen”, bevor Sie ein Dokument speichern. Wenn Sie später **[Ja]** wählen, werden alle danach gespeicherten Daten automatisch gelöscht.

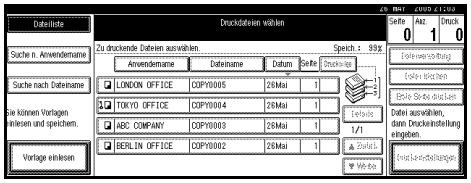
❒ Wenn das Gerät ein über die Kopierfunktion gespeichertes Dokument druckt, müssen Sie warten, bis der Druckvorgang abgeschlossen ist, bevor Sie ein Dokument auf dem Document Server speichern.

1 **Die Taste 【Document Server】 drücken.**



DE ZCAS110E

2 **Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.**



3 **Ggf. einen Dateinamen, einen Anwendernamen oder ein Passwort eingeben.**

Hinweis

❒ Wenn Sie keinen Dateinamen eingeben, wird automatisch ein Name zugewiesen.

Referenz

S.43 “So registrieren oder ändern Sie den Anwendernamen”

S.44 “So ändern Sie den Dateinamen”

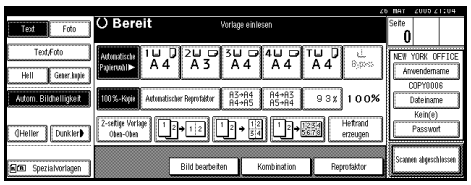
S.44 “So richten Sie das Passwort ein oder ändern es”

4 **Legen Sie die Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug (ADF).**

Referenz

Weitere Informationen zu Vorlagentypen und wie sie einzulegen sind, erhalten Sie im *Kopiererhandbuch*.

5 **Nehmen Sie die benötigten Einstellungen vor.**



Referenz

Weitere Informationen finden Sie im *Kopiererhandbuch*.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Dokument wird auf dem Document Server gespeichert.

Hinweis

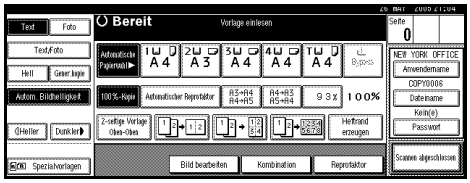
- ❒ Zum Stoppen des Scan-Vorgangs drücken Sie die Taste **[Löschen/Stop]**. Um einen unterbrochenen Scanvorgang neu zu starten, drücken Sie im Bestätigungsfenster die Taste **[Weiter]**. Um die gespeicherten Bilder zu löschen und den Job abzubrechen, drücken Sie die Taste **[Stop]**.
- ❒ Wenn ein Passwort festgelegt wurde, erscheint links neben dem Dateinamen das Symbol .
- ❒ Nach den Scannen werden die gespeicherten Dokumente in der Anzeige Druckdateien wählen angezeigt. Wenn diese Anzeige nicht angezeigt wird, drücken Sie **[Scannen abgeschlossen]**.
- ❒ Wenn Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste **[Scannen abgeschlossen]**, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

So registrieren oder ändern Sie den Anwendernamen

1 Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.

Im Display erscheint die Anzeige "Vorlage einlesen".

2 Die Taste [Anwendername] drücken.

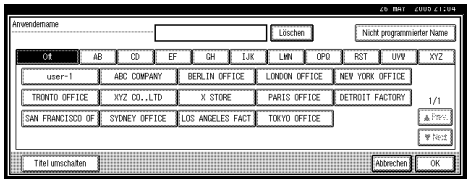


Wenn bereits Anwendernamen registriert wurden, erscheint die Anzeige Anwendername ändern. Um einen nicht registrierten Anwendernamen zu verwenden, drücken Sie die Taste **[Nicht programmierter Name]**.

Wenn keine Anwendernamen im Adressbuch registriert sind, erscheint die Anzeige für die Eingabe des Anwendernamens (Ziels).

Bei Verwendung eines im Adressbuch registrierten Namens

❶ Einen registrierten Anwendernamen aus der Liste auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



Um Ihren Anwendernamen in einen nicht registrierten Anwendernamen zu ändern, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Referenz

S.86 "Registrieren eines neuen Anwendercodes"

Bei Verwendung eines im Adressbuch nicht registrierten Namens

❶ **Um einen nicht registrierten Anwendernamen einzugeben, drücken Sie die Taste [Nicht programmierter Name].**

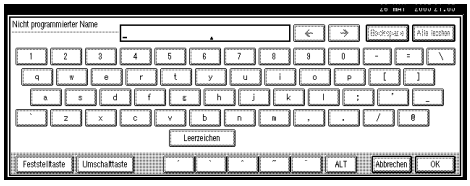
❷ **Einen neuen Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

Wenn kein Anwendername im Adressbuch registriert wurde

❶ **Einen neuen Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**



Referenz

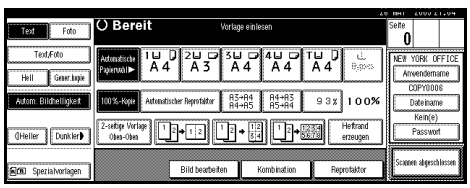
S.179 “Eingeben von Text”

So ändern Sie den Dateinamen

1 **Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.**

Im Display erscheint die Anzeige “Vorlage einlesen”.

2 **Die Taste [Dateiname] drücken.**



Im Display erscheint die Anzeige “Dateinamen ändern”.

3 **Die Taste [Alle löschen] drücken, um den alten Dateinamen zu löschen.**

Hinweis

❒ Einzelne, nicht mehr benötigte Zeichen können auch mit der Taste **[Backspace]** gelöscht werden.

4 **Einen neuen Dateinamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Bis zu 20 Zeichen können als Dateiname eingegeben werden. Bitte beachten Sie, dass in der Dokumentliste bei jeder Datei nur 15 Zeichen angezeigt werden.

Referenz

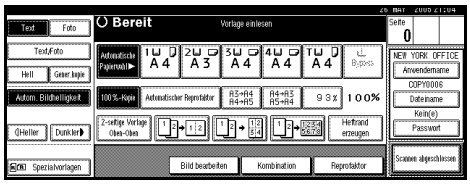
S.179 “Eingeben von Text”

So richten Sie das Passwort ein oder ändern es

1 **Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.**

Im Display erscheint die Anzeige “Vorlage einlesen”.

2 **Die Taste [Passwort] drücken.**



3 **Mit der Zehnertastatur ein (vier- bis achtstelliges) Passwort eingeben und dann die Taste [#] drücken.**

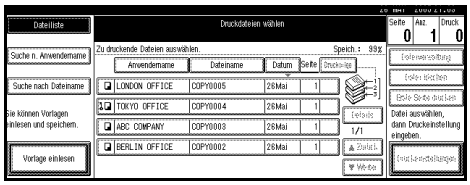
4 **Das (vier- bis achtstellige) Passwort zur Bestätigung erneut eingeben und dann die Taste [#] drücken.**

5 **Die Taste [OK] drücken.**

Ändern von Dateinamen, Anwendernamen und Passwörtern bei gespeicherten Dokumenten

1 **Die Taste [Document Server] drücken.**

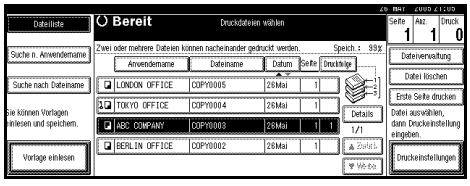
2 **Das Dokument auswählen, für das der Anwendername, der Dateiname oder das Passwort geändert werden soll.**



Hinweis

❒ Wenn für das Dokument bereits ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie es ein und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.

3 **Die Taste [Dateiverwaltung] drücken.**



4 **Die Taste [Dateinamen ändern], [Anwendern. änd.] oder [Passwort ändern] drücken.**

5 **Den neuen Dateinamen, den neuen Anwendernamen oder das neue Passwort über die Buchstaben- und Zahlentasten eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**

Referenz

S.43 “So registrieren oder ändern Sie den Anwendernamen”

S.44 “So ändern Sie den Dateinamen”

S.44 “So richten Sie das Passwort ein oder ändern es”

6 **Die Taste [OK] drücken.**

Suchen nach gespeicherten Dokumenten

Mit der Taste **[Suche nach Dateiname]** oder **[Suche n. Anwendername]** können Sie nach Dokumenten suchen, die auf dem Document Server gespeichert sind. Außerdem können Sie die gespeicherten Dokumente in beliebiger Reihenfolge auflisten.

Hinweis

❒ Wenn Sie auf Ihrem Computer DeskTopBinder Professional oder DeskTopBinder Lite installiert haben, können Sie Dokumente von Ihrem Computer aus suchen und neu anordnen.

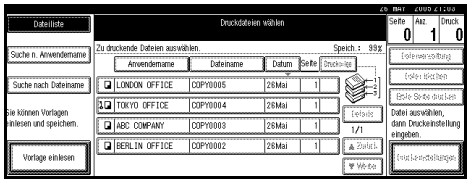
Referenz

Handbücher DeskTopBinder Professional/Lite oder Hilfe

So suchen Sie mit Hilfe des Dateinamens nach Dateien

1 **Die Taste 【Document Server】 drücken.**

2 **Die Taste [Suche nach Dateiname] drücken.**



3 **Geben Sie den Dateinamen über die Buchstabentasten ein und drücken Sie die Taste [OK].**

Nur die Dateien, deren Name mit dem eingegebenen Buchstaben beginnt, werden in der Anzeige Druckdateien wählen aufgeführt.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”.

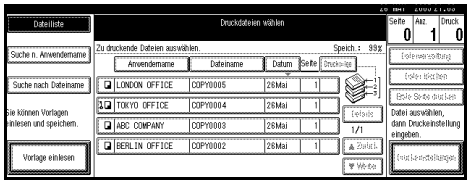
Hinweis

❒ Um alle auf dem Document Server gespeicherten Dateien anzuzeigen, drücken Sie die Taste **[Dateiliste]**.

So suchen Sie mit Hilfe des Anwendernamens nach Dateien

1 **Die Taste 【Document Server】 drücken.**

2 **Die Taste [Suche n. Anwendername] drücken.**

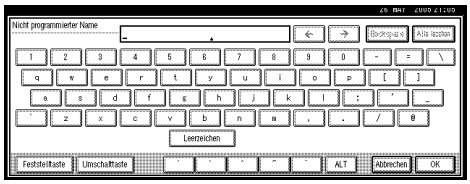


3 **Um einen registrierten Anwendernamen zu festzulegen, den Anwendernamen in der angezeigten Liste auswählen und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Um einen nicht registrierten Anwendernamen festzulegen, die Verfahren unten befolgen.

4 **Um einen nicht registrierten Anwendernamen festzulegen, die Taste [Nicht programmierter Name] drücken. Einen Anwendernamen eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**



Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

5 **Die Taste [OK] drücken.**

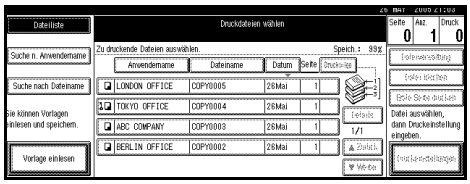
Nur die Dateien, deren Name mit dem eingegebenen Buchstaben beginnt, werden in der Anzeige Druckdateien wählen aufgeführt.

Hinweis

❒ Um alle auf dem Document Server gespeicherten Dateien anzuzeigen, drücken Sie die Taste **[Dateiliste]**.

Die Details von gespeicherten Dokumenten überprüfen

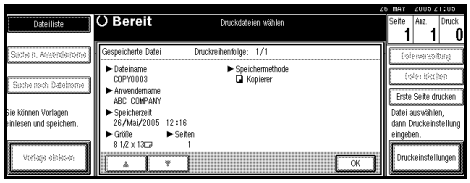
1 Ein Dokument auswählen, zu dem detaillierte Informationen angezeigt werden sollen.



Hinweis

❒ Wenn für das Dokument bereits ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie es ein und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.

2 Die Taste [Details] drücken.



Im Display werden detaillierte Informationen zu dem ausgewählten Dokument angezeigt.

Hinweis

❒ Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, können Sie mit den Tasten **[▲]** und **[▼]** die Details zu den einzelnen Dokumenten anzeigen.

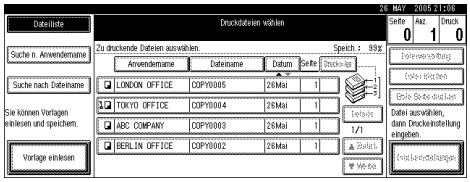
❒ Die Taste **[OK]** drücken. Die Anzeige Druckdateien wählen wird wieder angezeigt.

Gespeicherte Dokumente drucken

Hinweis

❒ Sie können die gespeicherten Dokumente mit Web Image Monitor von einem Netzwerkcomputer drucken. Informationen zum Starten von Web Image Monitor finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 Ein Dokument auswählen, das Sie drucken möchten.



Hinweis

❒ Wenn für das Dokument bereits ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie es ein und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.

❒ Sie können mit den Tasten **[Suche n. Anwendername]** oder **[Suche nach Dateiname]** nach einem Dokument suchen. Siehe S.45 “Suchen nach gespeicherten Dokumenten”.

❒ Die Dokumente können nach Anwendername, Dateiname oder Datum sortiert werden. Drücken Sie die Taste **[Anwendername]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**, um die Dokumente zu sortieren.

❒ Wenn der Dateiname nichts über den Inhalt eines Dokuments aussagt, können Sie nur die erste Seite ausdrucken, um den Inhalt zu prüfen. Siehe S.50 “Die erste Seite drucken”.

❒ Um eine Auswahl aufzuheben, drücken Sie erneut auf das markierte Dokument.

2 **Um mehrere Dokumente zu drucken, Schritt 1 für die zu druckenden Dokumente in der gewünschten Reihenfolge wiederholen.**

Hinweis

❒ Sie können bis zu 30 Dokumente auswählen.

❒ Wenn sich die Formate und Auflösungen der ausgewählten Dokumente unterscheiden, können die Dokumente eventuell nicht gedruckt werden.

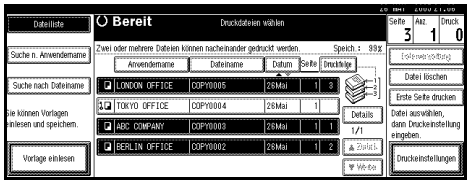
❒ Um die Druckreihenfolge zu ändern, heben Sie die Auswahl auf und wählen die Dokumente in der gewünschten Reihenfolge erneut aus.

❒ Wenn Sie die Taste **【Gesamtlöschen】** drücken, wird die Auswahl aller Dokumente aufgehoben.

❒ Wenn Sie die Taste **[Druckfolge]** drücken, werden die Dokumente in der gewählten Druckreihenfolge angezeigt.

3 **Zum Ändern der Druckeinstellungen die Taste [Druckeinstellungen] drücken.**

Daraufhin wird die Anzeige Druckeinstellungen angezeigt. Darin werden die Anwendernamen, die Dateinamen und die Druckreihenfolge der Dokumente angezeigt.



Hinweis

❒ Die Druckeinstellungen für das Drucken im Kopierer- oder Druckermodus werden nach dem Drucken beibehalten und auf den nächsten Druckjob angewendet. Im Faxmodus vorgenommene Druckeinstellungen werden jedoch nicht beibehalten.

❒ Wenn Sie mehrere Dokumente auswählen, werden die Druckeinstellungen auf das erste Dokument angewendet, allerdings nicht auf die anderen Dokumente.

❒ Die einzelnen Druckeinstellungen sind im Folgenden aufgeführt. Weitere Informationen zu den Druckergebnissen bei jeder Einstellung finden Sie im *Kopiererhandbuch*.

❖ **Bindeformat**

- Zweiseitige Kopie Oben-Oben
- Zweiseitige Kopie Oben-Unten
- Broschüre
- Magazin

❖ **Deckblattoptionen**

- Deck-/Trennblatt
- Bearbeiten/Stempel

❖ **Abschluss**

- Sortieren
- Stapeln
- Heften
- Lochen (optional)

❒ Sollen mit Hilfe der Funktion "Sortieren" mehrere Sätze ausgedruckt werden, können Sie das Druckergebnis vorab überprüfen, indem Sie zunächst nur einen Satz ausdrucken. Siehe S.49 "Probekopie".

❒ Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig gedruckt werden, können Sie diese in einem einzelnen Satz kombinieren, indem Sie die Druckreihenfolge anpassen.

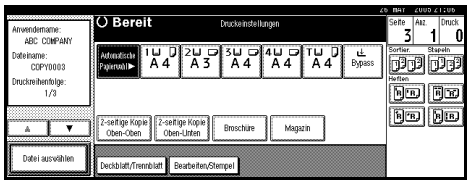
❒ Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig gedruckt werden, werden die Druckeinstellungen für das erste Dokument auch auf alle folgenden Dokumente angewendet.

❒ Wenn mehrere Dateien ausgewählt werden, können Sie den/die in Schritt **1** ausgewählte(n) Dateinamen oder Druckreihenfolge prüfen, indem Sie mit **[▼]** und **[▲]** durch die Liste scrollen.

❒ Drücken Sie die Taste **[Datei auswählen]**, um zur Anzeige "Druckdateien wählen" zurückzukehren.

❒ Die Funktionen Broschüre, Magazin und Heften stehen für im Faxmodus gespeicherte Dokumente nicht zur Verfügung.

4 Über die Zehnertastatur die gewünschte Anzahl von Ausdrucken eingeben.



Hinweis

❒ Zulässiger Höchstwert: 999.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Drucken wird gestartet.

So halten Sie einen Druckvorgang an

1 Die Taste [Löschen/Stop] drücken.

2 Die Taste [Stop] drücken.

Ändern der Kopienanzahl während des Druckvorgangs

Einschränkung

❒ Die Anzahl der Kopien kann nur geändert werden, wenn in den Druckeinstellungen die Funktion Sortieren ausgewählt wurde.

1 Die Taste [Löschen/Stop] drücken.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.

3 Eine neue Kopienanzahl mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben.

4 Die Taste [#] drücken.

5 Die Taste [Weiter] drücken.

Der Druckvorgang wird wieder gestartet.

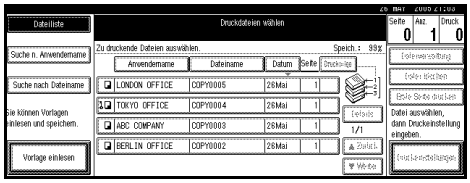
Probekopie

Wenn Sie mehrere Sätze mit Hilfe der Funktion Sortieren drucken möchten, können Sie kontrollieren, ob die Druckreihenfolge oder die Druckeinstellungen richtig ist/sind, indem Sie mit der Taste **[Probekopie]** nur den ersten Satz drucken.

Einschränkung

❒ Diese Funktion kann nur nach Aktivierung der Sortierfunktion verwendet werden.

1 **Das Dokument auswählen.**



Hinweis

- ❒ Wenn für das Dokument bereits ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie es ein und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.
- ❒ Sie können mit den Tasten **[Suche n. Anwendername]** oder **[Suche nach Dateiname]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Dokument suchen. Siehe S.45 “Suchen nach gespeicherten Dokumenten”.
- ❒ Die Dateien können nach Anwendername, Dateiname oder Datum sortiert werden. Um die Dokumente zu sortieren, drücken Sie **[Anwendername]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**.
- ❒ Um eine Dokumentauswahl aufzuheben, drücken Sie diese Taste erneut.

2 **Die Taste [Probekopie] drücken.**

Der erste Satz wird ausgedruckt.

3 **Die Taste [Weiter] drücken.**

Der Druckvorgang wird wieder gestartet.

Hinweis

- ❒ Die Taste **[Aussetzen]** drücken, um den Druckvorgang abzubrechen und zum Menü Druckeinstellungen zurückkehren, um die Einstellungen zu ändern.

Die erste Seite drucken

Sie können die erste Seite eines in der Anzeige Druckdateien wählen ausgewählten Dokuments drucken, um den Inhalt zu prüfen.

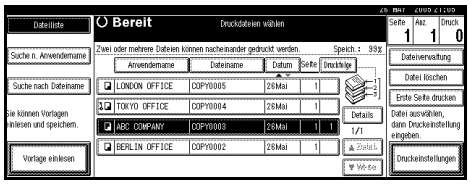
Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, wird jeweils die erste Seite der einzelnen Dokumente ausgedruckt.

1 **Das Dokument auswählen.**

Hinweis

- ❒ Wenn für das Dokument bereits ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie es ein und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.
- ❒ Sie können mit den Tasten **[Suche n. Anwendername]** oder **[Suche nach Dateiname]** auf der linken Seite der Anzeige nach dem Dokument suchen. Siehe S.45 “Suchen nach gespeicherten Dokumenten”.
- ❒ Die Dateien können nach Anwendername, Dateiname oder Datum sortiert werden. Um die Dokumente zu sortieren, drücken Sie **[Anwendername]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**.
- ❒ Um eine Dokumentauswahl aufzuheben, drücken Sie diese Taste erneut.

2 **Die Taste [Erste Seite drucken] drücken.**



3 **Drücken Sie die Taste [Start].**

Gespeicherte Dokumente löschen

Wichtig

❒ Sie können bis zu 3000 Dokumente auf dem Document Server speichern. Es können keine neuen Dokumente mehr gespeichert werden, wenn die Gesamtanzahl von 3000 erreicht ist. Sie können nicht benötigte Dokumente löschen und damit die Speicherkapazität erhöhen.

Hinweis

❒ Mit dem Anwenderprogramm können alle gespeicherten Dokumente auf einmal gelöscht werden. Siehe S.76 "Alle Dateien im Document Server löschen".

❒ Sie können die gespeicherten Dokumente mit Web Image Monitor von einem Netzwerkcomputer löschen. Informationen zum Starten von Web Image Monitor finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Das zu löschende Dokument auswählen.

Hinweis

❒ Wenn für das Dokument bereits ein Passwort eingerichtet wurde, geben Sie es ein und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.

❒ Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig löschen.

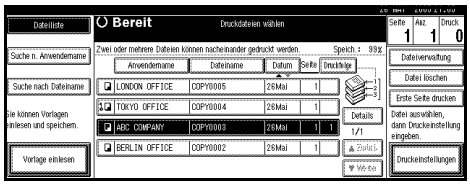
❒ Sie können mit **[Suche n. Anwendername]** bzw. **[Suche nach Dateiname]** entweder über den Anwender- oder über den Dateinamen nach dem Dokument suchen. Siehe S.45 "Suchen nach gespeicherten Dokumenten".

❒ Die Dokumentnamen in der Liste können nach dem Anwendernamen, Dateinamen oder Datum sortiert werden. Um die Dokumente zu sortieren, drücken Sie **[Anwendername]**, **[Dateiname]** oder **[Datum]**.

❒ Lässt sich das gewünschte Dokument anhand des Namens nicht finden, können Sie die erste Seite des Dokuments drucken, um den Inhalt zu prüfen. Siehe S.50 "Die erste Seite drucken".

❒ Die ausgewählte Zeile erneut drücken, um den Druckjob zu annullieren.

3 Die Taste [Datei löschen] drücken.



4 Die Taste [Löschen] drücken, um das Dokument zu löschen.

Anzeigen der gespeicherten Dokumente über den Web Image Monitor

Referenz

Die Web Image Monitor-Hilfe.

1. **Einen Webbrowser starten**
2. **In das Feld [Adresse] die Adresse "http:// (IP-Adresse dieses Geräts) /" eingeben.**

   Die erste Seite vom Web Image Monitor wird angezeigt.
3. **Auf [Document Server] klicken.**

   Daraufhin wird die **[Document-Server-Dateiliste]** angezeigt.

   Hinweis

   ❒ Um das Anzeigeformat zu ändern, klicken Sie in der Liste **[Anzeigeverfahr.]** auf **[Details]**, **[Piktogramme]** oder **[Symbole]**.
4. **Auf die Eigenschaften-Schaltfläche des Dokuments klicken, das überprüft werden soll.**

   Informationen zu dem Dokument werden angezeigt.
5. **Den Inhalt des Dokuments überprüfen.**

   Hinweis

   ❒ Um die Vorschau zu vergrößern, klicken Sie auf **[Bild vergröß.]**.

Herunterladen von gespeicherten Dokumenten

Hinweis

❒ Zum Herunterladen von Dokumenten, die im Kopierer- oder Druckermodus gespeichert wurden, benötigen Sie den File Format Converter.

1. **Einen Webbrowser starten**
2. **In das Feld [Adresse] die Adresse "http:// (IP-Adresse dieses Geräts) /" eingeben.**

   Die erste Seite vom Web Image Monitor wird angezeigt.
3. **Auf [Document Server] klicken.**

   Daraufhin wird die **[Document-Server-Dateiliste]** angezeigt.

   Hinweis

   ❒ Um das Anzeigeformat zu ändern, klicken Sie in der Liste **[Anzeigeverfahr.]** auf **[Details]**, **[Piktogramme]** oder **[Symbole]**.
4. **Auf die Eigenschaften-Schaltfläche des Dokuments klicken, das heruntergeladen werden soll.**
5. **[PDF] oder [Mehrseit. TIFFs] in der Liste [Dateiformat] auswählen.**

   Hinweis

   ❒ **[Mehrseit. TIFFs]** ist verfügbar, wenn der File Format Converter installiert ist.

   ❒ **[Mehrseit. TIFFs]** kann nicht für Dokumente gewählt werden, die im Kopierer- oder Druckermodus gespeichert wurden.
6. **Auf [Download] klicken.**
7. **Auf [OK] klicken.**

Einstellungen für den Document Server

❖ Kopierer/Document Server-Funktionen (Siehe *Kopiererhandbuch*.)

Optionen		Standardeinstellung
Allgemeine Funktionen	Document Server-Speicherungstaste: F1	*2-seitige Vorlage Oben-Oben*
	Document Server-Speicherungstaste: F2	*1-seitig→1-seitig Komb.*
	Document Server-Speicherungstaste: F3	*1-seitig→1-seitig Komb.: 4 Vorlagen*
	Document Server-Speicherungstaste: F4	*1-seitig→1-seitig Komb.: 8 Vorlagen*
	Document Server-Speicherungstaste: F5	*Rand erstellen*

❖ Systemeinstellungen (siehe S.60 “Allgemeine Funktionen”, S.64 “Papiermagazin-Einstellungen”, S.67 “Timer-Einstellungen” und S.70 “Administrator-Tools”.)

	Optionen	Standardeinstellung
Allgemeine Funktionen	Aufwärmmeldung	*Ein*
	Kopienzähler-Anzeige	*Aufwärts*
	Ausgabe: Document Server	*Interne Ablage 1*
Papiermagazin-Einstellungen	Priorität Papiermagazin: Kopierer	*Magazin 1*
	Deckblattmagazin	*Aus*
	Trennblattmagazin	*Aus*
Timer-Einstellungen	Kopierer/Document Server-Auto-Reset-Timer	*60 Sekunden*
Administrator-Tools	Datei automatisch im Document Server löschen	*Ja Nach 3 Tag(en)*
	Alle Dateien im Document Server löschen	--

4. Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)

Anwenderprogramm (Menü; Systemeinstellungen)

Referenz

Einzelheiten zu den Schnittstelleneinstellungen und zur Dateiübertragung finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Weitere Informationen zur Parallelschnittstelle finden Sie im *Druckerhandbuch*.

❖ Allgemeine Funktionen (Siehe S.60 "Allgemeine Funktionen".)

	Standardeinstellung
Bedienfeld-Summer	*Ein*
Aufwärmmeldung	*Ein*
Kopienzähler-Anzeige	*Aufwärts*
Funktionspriorität	*Kopierer*
Druckpriorität	*Modus anzeigen*
Funktions-Reset-Timer	*3 Sekunden*
Ausgabe: Kopierer	*Interne Ablage 1*
Ausgabe: Document Server	*Interne Ablage 1*
Ausgabe: Fax	*Interne Ablage 2*
Ausgabe: Drucker	*Interne Ablage 1*
Vorber. Heften	--
<F/F4>Formateinstellung	*$8^1/_2$" × 13"* ▭

❖ Papiermagazin-Einstellungen (Siehe S.64 "Papiermagazin-Einstellungen".)

	Standardeinstellung
Priorität Papiermagazin: Kopierer	*Magazin 1*
Priorität Papiermagazin: Fax	*Magazin 1*
Priorität Papiermagazin: Drucker	*Magazin 1*
Magazin-Papierformat: Magazin 1	*A4 ▯, 8 1/2" ×11" ▯*
Magazin-Papierformat: Magazin 2	*A3▯, 11" ×17"▯*
Magazin-Papierformat: Magazin 3	*A4▯, 8 1/2" ×11" ▯*
Magazin-Papierformat: Magazin 4	*A4▯, 8 1/2" ×14" ▯*
Papiertyp: Bypass	*Keine Anzeige*
Papiertyp: Magazin 1	*Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein*
Papiertyp: Magazin 2	*Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein*
Papiertyp: Magazin 3	*Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein*
Papiertyp: Magazin 4	*Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein*
Papiertyp: Großraummagazin (LCT)	*Keine Anzeige/2-seitige Kopie/Autom. Papierwahl Ein*
Deckblattmagazin	*Aus*
Trennblattmagazin	*Aus*
Drucker Bypass-Papierformat	*A4 ▯*

❖ Timer-Einstellungen (Siehe S.67 "Timer-Einstellungen".)

	Standardeinstellung
Auto. Abschaltzeit	*1 Minute(n)*
Display Aus-Timer	*1 Minute(n)*
System-Auto-Reset Timer	*60 Sekunden*
Kopierer/Document Server-Auto-Reset-Timer	*60 Sekunden*
Fax-Auto-Reset-Timer	*30 Sekunden*
Drucker-Auto-Reset-Timer	*60 Sekunden*
Scanner-Auto-Reset-Timer	*60 Sekunden*
Datum einstellen	--
Zeit einstellen	--
Auto-Abmelde-Timer	*Aus*

❖ Schnittstelleneinstellungen

- Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.
- Weitere Informationen zur Parallelschnittstelle finden Sie im *Druckerhandbuch*.

❖ Dateiübertragung

Siehe *Netzwerkanleitung*.

❖ Administrator-Tools (Siehe S.70 “Administrator-Tools”.)

	Standard-einstel-lung
Anwender-Authentifizierungsverwaltung	*Aus*
Administrator-Authentifizierungsverwaltung	*Aus*
Administrator programmieren/ändern	--
Kostenstellenzähler Einstell.	--
Erweiterte Sicherheit	--
Zähler anzeigen/drucken	--
Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken	--
Adressbuch-Management	--
Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen	--
Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen	--
Adressbuch: Reihenfolge ändern	--
Adressbuch drucken: Zielliste	--
Adressbuch: Titel bearbeiten	--
Adressbuch: Titel wählen	*Titel 1*
Datei automatisch im Document Server löschen	*Nach 3 Tag(en)*
Alle Dateien im Document Server löschen	--
LDAP-Server programmieren/ändern/löschen	--
LDAP-Server verwenden	*Aus*
Abschaltautom. (Immer Ein)	*Ein*
Firmware Version	--
Netzwerksicherheitsstufe	--
Übertragungsprotokoll-Einstellung	*Aus*
Datensicherheit zum Kopieren	*Aus*

Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)

Dieser Abschnitt ist für die Administratoren bestimmt, die für dieses Gerät verantwortlich sind.

Mit dem Anwenderprogramm können Sie Standardeinstellungen festlegen oder ändern.

Hinweis

❒ Die Vorgänge beim Festlegen der Systemeinstellungen unterscheiden sich von den üblichen Vorgängen. Beenden Sie unbedingt immer das Anwendungsprogramm, wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben. Siehe S.59 "Beenden des Anwenderprogramms".

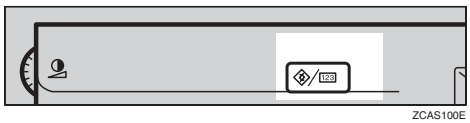
❒ Mit dem Anwenderprogramm vorgenommene Einstellungen werden selbst dann nicht gelöscht, wenn der Haupt- oder Betriebsschalter ausgeschaltet oder die Taste **【Energiesparen】** oder **【Gesamtlöschen】** gedrückt wird.

Ändern der Standardeinstellungen

Hinweis

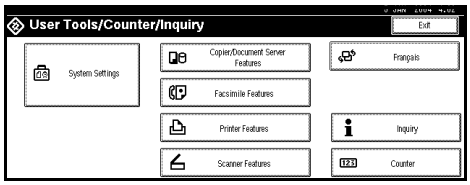
❒ Wenn die Administrator-Authentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

1 **Die Taste【Anwenderprogramm/Zähler】drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Das Menü auswählen und dann die betreffende Taste drücken.**

Referenz

S.55 "Anwenderprogramm (Menü; Systemeinstellungen)"

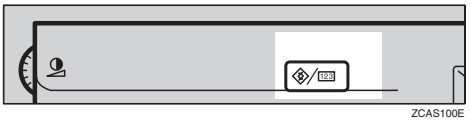
4 **Die Einstellungen entsprechend den Anweisungen auf dem Display ändern und dann die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Um die Änderung von Einstellungen zu annullieren und zum Ausgangsdisplay zurückzukehren, die Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** drücken.

Beenden des Anwenderprogramms

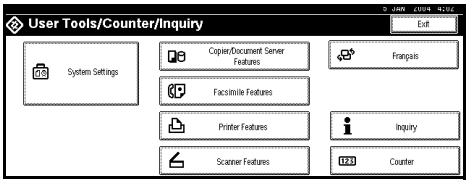
1 **Die Taste【Anwenderprogramm/Zähler】drücken.**



ZCAS100E

Hinweis

❒ Das Anwenderprogramm kann auch durch Drücken der Taste **[Verlassen]** beendet werden.



Anpassbare Einstellungen im Anwenderprogramm

Referenz

Informationen zum Aufrufen des Anwenderprogramms finden Sie unter S.58 “Zugriff auf das Anwenderprogramm (Systemeinstellungen)”.

Allgemeine Funktionen

❖ **Bedienfeld-Summer**

Der Bedienfeld-Summer (ein akustisches Signal) ertönt, wenn eine Taste gedrückt wird.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Ein*

❖ **Aufwärmmeldung (Kopierer/Document Server)**

Sie können festlegen, ob ein akustisches Signal ertönen soll, wenn das Gerät nach dem Verlassen des Energiesparmodus oder nach dem Einschalten betriebsbereit ist.

Hinweis

❒ Wenn der Bedienfeld-Summer auf “Aus” eingestellt ist, ertönt kein akustisches Signal, unabhängig von der Einstellung für die Aufwärmmeldung.

❒ Standardeinstellung: *Ein*

❖ **Kopienzähler-Anzeige (Kopierer/Document Server)**

Sie können den Kopienzähler so einrichten, dass die Anzahl der erstellten Kopien (hoch zählen) oder die Anzahl der verbleibenden Kopien (herunter zählen) angezeigt wird.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *Aufwärts (Aufwärtszählung)*

❖ **Priorität Funktion**

Sie können festlegen, welcher Modus direkt nach dem Einschalten des Betriebsschalters bzw. nach der Systemrückstellung (System-Reset) angezeigt werden soll.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Kopierer*

❖ **Druckpriorität**

Ordnet dem angezeigten Modus die Druckpriorität zu.

Referenz

S.33 “Mehrfachzugriff”

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Modus anzeigen*

❒ Wenn **[Mehrfachzugriff]** ausgewählt ist, wird der aktuelle Job nach maximal fünf Blättern unterbrochen.

❒ Wenn die optionale interne Ablage 2, der optionale 1000-Blatt-Finisher, 2-Ablagen-Finisher oder Broschüren-Finisher im Gerät installiert ist, können Sie ein Ausgabefach für die Ausgabe der Dokumente festlegen. Weitere Informationen zum Festlegen eines Ausgabefachs für die einzelnen Funktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- S.62 “Ausgabe: Kopierer (Kopierer)”
- S.62 “Ausgabe: Document Server (Document Server)”
- S.62 “Ausgabe: Fax (Fax)”
- S.63 “Ausgabe: Drucker (Drucker)”

❖ **Funktions-Reset-Timer**

Wenn Sie die Mehrfachzugriffsfunktion (siehe S.33 “Mehrfachzugriff”) verwenden, können Sie festlegen, wie lange das Gerät warten soll, bis es den Modus wechselt. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie viele Kopien erstellen und die Einstellungen für jede Kopie ändern müssen. Indem Sie einen längeren Reset-Zeitraum einstellen, können Sie eine Unterbrechung durch andere Funktionen verhindern.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Zeit einstellen*

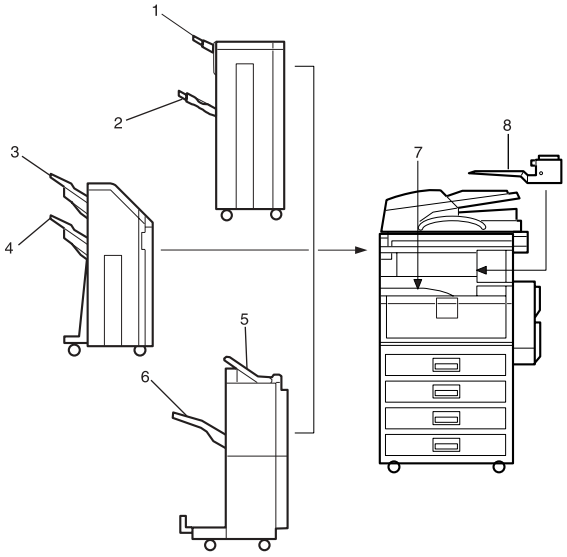
❒ Die Einstellung für den Funktions-Reset-Timer wird ignoriert, wenn Mehrfachzugriff (Interleave) bei Druckpriorität eingestellt ist (siehe S.61 “Druckpriorität”).

❒ Wenn Sie **[Zeit einstellen]** auswählen, geben Sie über die Zehnertastatur die Zeit (3–30 Sekunden, in Schritten von 1 Sekunde) ein.

❒ Die Standardeinstellung ist drei Sekunden.

❖ **Ausgabe: Kopierer (Kopierer)**

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.



1. **Obere Finisher-Ablage**
2. **Finisher-Versatzablage**
3. **Finisher-Versatzablage 1**
4. **Finisher-Versatzablage 2**
5. **Obere Finisher-Ablage**
6. **Finisher-Versatzablage**
7. **Interne Ablage 1**
8. **Interne Ablage 2**

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Interne Ablage 1*

❖ **Ausgabe: Document Server (Document Server)**

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Interne Ablage 1*

❒ Weitere Informationen zu den Ausgabefächern finden Sie unter S.62 “Ausgabe: Kopierer (Kopierer)”.

❖ **Ausgabe: Fax (Fax)**

Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Interne Ablage 2*

❒ Weitere Informationen zu den Ausgabefächern finden Sie unter S.62 “Ausgabe: Kopierer (Kopierer)”.

❖ **Ausgabe: Drucker (Drucker)**
Sie können das Fach für die Ausgabe der Dokumente festlegen.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Interne Ablage 1*

❒ Die über den Druckertreiber festgelegten Ausgabefächer haben Priorität vor den obigen Einstellungen.

❒ Weitere Informationen zu den Ausgabefächern finden Sie unter S.62 "Ausgabe: Kopierer (Kopierer)".

❖ **Vorbereiten des Heftens**
Wenn der Broschüren-Finisher installiert ist, einen Test für das Heften ausführen (fünf- bis siebenmal), nachdem die Heftklammern für Sattelheftung ausgetauscht oder gestaute Heftklammern beseitigt wurden.

Hinweis

❒ Die Anzeige für diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist. Siehe S.161 "Verwendung der Funktion "Vorber. Heften" im Anwenderprogramm für das Initialisieren der Heftereinheit".

❖ **<F/F4>Formateinstellung**
Zur Zeit sind drei F-Formate verfügbar; $8^1/_2$"×13"▱, $8^1/_4$"×13"▱ und 8"×13"▱. Die Vorlagenglas- oder Vorlageneinzugssensoren können diese drei Vorlagenformate nicht unterscheiden. Mit dieser Funktion wird das F-Format für die Vorlagenglas- oder Vorlageneinzugssensoren eingestellt. Auf Grundlage dieser Einstellung kann die automatische Papierwahl und die automatische Verkleinerung/Vergrößerung für F-Format-Vorlagen verwendet werden.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *$8^1/_2$" ×13"▱*

Ausgabefach-Einstellungen

Einschränkung

❒ Sie können den aktuellen Heftvorgang nicht unterbrechen, auch wenn ein Heftvorgang über eine andere Funktion angegeben wurde.

❒ Wenn der 1000-Blatt-Finisher, der 2-Ablagen-Finisher oder der Broschüren-Finisher installiert und die Funktion Heften oder Versatzsortieren bei einem Job ausgewählt ist, wird der Job in der Finisher-Versatzablage, der der Finisher-Versatzablage 1 oder der Finisher-Versatzablage 2 ausgegeben, und zwar unabhängig davon, welches Fach für die Ausgabe der Dokumente festgelegt wurde.

Papiermagazin-Einstellungen

❖ **Priorität Papiermagazin: Kopierer (Kopierer/Document Server)**
Sie können das Magazin festlegen, aus dem Papier für die Ausgabe zugeführt wird.

Hinweis
❒ Standardeinstellung: *Magazin 1*

❖ **Priorität Papiermagazin: Fax (Fax)**
Sie können das Magazin festlegen, aus dem Papier für die Ausgabe zugeführt wird.

Hinweis
❒ Standardeinstellung: *Magazin 1*

❖ **Priorität Papiermagazin: Drucker (Drucker)**
Sie können das Magazin festlegen, aus dem Papier für die Ausgabe zugeführt wird.

Hinweis
❒ Standardeinstellung: *Magazin 1*

❖ **Magazin-Papierformat: Magazin 1–4**
Wählen Sie das Format des in das Papiermagazin eingelegten Papiers aus.

- Das Papierformat kann wie folgt für Magazin 1 bis Magazin 4 eingestellt werden:
  - A3⧉, B4 JIS (Japanischer Industriestandard)⧉, A4▯, A4⧉, B5 JIS▯, B5 JIS⧉, A5⧉
  - 11"×17"⧉, $8^1/_2$"×14"⧉, $8^1/_2$"×13"⧉, $8^1/_2$"×11"▯, $8^1/_2$"×11"⧉, $8^1/_4$"×13"⧉, $8^1/_4$"×14"⧉, 11"×14"⧉, 8"×13"⧉, $7^1/_4$"×$10^1/_2$"⧉, 8"×$10^1/_2$"▯, 8"×$10^1/_2$"⧉, $5^1/_2$"×$8^1/_2$"⧉

Wichtig
❒ Wenn ein anderes Papierformat festgelegt wurde, als im Papiermagazin eingelegt ist, wird das Papier möglicherweise nicht korrekt eingezogen, da das Format nicht richtig erkannt wird.

Hinweis
❒ Standardeinstellung:
- Magazin 1: A4▯, $8^1/_2$" × 11"▯
- Magazin 2: A3⧉, 11" × 17"⧉
- Magazin 3: A4⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉
- Magazin 4: A4⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉

❒ Die Papierführung für das optionale Großraummagazin (LCT) ist auf Papier im Format A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯ festgelegt. Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn das Papierformat geändert werden muss.

❒ Wenn das für den Papierwahlhebel eingestellte Papierformat von dem Papierformat bei dieser Einstellung abweicht, hat das Papierformat des Papierwahlhebels Priorität.

❒ Wenn Sie Papier mit einem Format einlegen, das nicht auf dem Papierwahlhebel im Papiermagazin angegeben ist, stellen Sie den Wahlhebel auf "✱".

Referenz

S.154 "Ändern des Papierformats"

❖ **Papiertyp: Bypass**

Zur Einstellung des Displays, so dass Sie sehen können, welcher Papiertyp in den Bypass eingelegt wurde.

- Folgende Papiertypen können für den Bypass eingestellt werden:
  - Recyclingpapier, Spezialpapier, farbiges Papier, Briefbogen, Etikettenpapier, vorgelochtes Papier, Bondpapier, Registerkarten, dickes Papier, OHP

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Keine Anzeige*

❖ **Papiertyp: Magazin 1–4**

Zur Einstellung des Displays, so dass Sie sehen können, welcher Papiertyp in jedes Papiermagazin eingelegt wurde. Die Druckfunktion verwendet diese Informationen, um das Papiermagazin automatisch auszuwählen.

- Folgende Papiertypen können für die Magazine eingestellt werden:
  - Recyclingpapier, Spezialpapier, farbiges Papier, Briefbogen, vorgedrucktes Papier, vorgelochtes Papier, Bondpapier, Registerkarten

Hinweis

❒ Standardeinstellung:
  - Papiertyp: *Keine Anzeige*
  - Kopiermethode in Duplex: *2-seitige Kopie*
  - Auto Papierwahl zuweisen: *Ja*

❒ Wenn in zwei verschiedene Papiermagazine Papier vom selben Typ und mit demselben Format eingelegt wurde und Sie das eine Magazin für 2-seitige Kopien und das andere Magazin für 1-seitige Kopien festlegen möchten, muss das obere Magazin für 2-seitige Kopien verwendet werden. Wenn eines der Magazine als das Standardmagazin bei Priorität Papiermagazin festgelegt wurde, muss das 2-seitige Kopieren diesem Magazin zugeordnet werden.

❒ Neben dem Papiermagazin wird ein 🚶 angezeigt, wenn bei Automatische Papierwahl **[Nein]** ausgewählt wurde.

Einschränkung

❒ **[Autom. Papierwahl]** kann nur dann für die Kopierfunktion gewählt werden, wenn **[Keine Anzeige]** und **[Recyclingpapier]** ausgewählt sind. Wenn **[Nein]** ausgewählt ist, kann die Funktion Automatische Papierwahl für das Magazin nicht verwendet werden.

❖ **Papiertyp: Großraummagazin (LCT)**

Zur Einstellung des Displays, so dass Sie sehen können, welcher Papiertyp in das Großraummagazin (LCT) eingelegt wurde.

- Folgende Papiertypen können für die Magazine eingestellt werden:
  - Recyclingpapier, Spezialpapier, farbiges Papier, Briefbogen, vorgedrucktes Papier, vorgelochtes Papier, Bondpapier, Registerkarten

Hinweis

❒ Standardeinstellung:
  - Papiertyp: *Keine Anzeige*
  - Kopiermethode in Duplex: *2-seitige Kopie*
  - Auto Papierwahl zuweisen: *Ja*

❒ Neben dem Großraummagazin wird ein angezeigt, wenn bei Automatische Papierwahl **[Nein]** ausgewählt wurde.

Einschränkung

❒ **[Autom. Papierwahl]** kann nur dann für die Kopierfunktion gewählt werden, wenn **[Keine Anzeige]** und **[Recyclingpapier]** ausgewählt sind. Wenn **[Nein]** ausgewählt ist, kann die Funktion Automatische Papierwahl für das Großraummagazin (LCT) nicht verwendet werden.

❖ **Deckblattmagazin**

Ermöglicht Ihnen das Festlegen und das Anzeigen des Papiermagazins für Deckblätter. Nach Auswahl des Papiermagazins haben Sie die Möglichkeit, die Uhrzeit anzuzeigen und die Kopierart für zweiseitige Kopien festzulegen.

Hinweis

❒ Standardeinstellung:
  - Zu programm. Magazin: *Aus*

❒ Die Einstellung Deckblattmagazin wird nur von der Funktion Deckblatt und der Funktion Deckblatt und Rückblatt verwendet.

❒ Wenn **[Im gewählten Modus]** ausgewählt ist, werden die Einstellungen für das Deckblattmagazin nur angezeigt, wenn die Deckblattfunktion oder die Trennblattfunktion ausgewählt ist.

❒ Wenn **[Permanent]** ausgewählt ist, wird das Deckblattmagazin immer angezeigt.

❒ Sie können das Kopierverfahren in der Duplex-Einstellung nur festlegen, wenn **[Im gewählten Modus]** ausgewählt ist.

Referenz

Kopiererhandbuch

❖ **Trennblattmagazin**

Ermöglicht Ihnen das Festlegen und das Anzeigen des Papiermagazins, das Trennblätter einlegt. Nach Auswahl des Papiermagazins haben Sie die Möglichkeit, die Uhrzeit anzuzeigen und die Kopierart für zweiseitige Kopien festzulegen.

Hinweis

❒ Standardeinstellung:

- Zu programm. Magazin: *Aus*

❒ Wenn **[Im gewählten Modus]** ausgewählt ist, werden die Einstellungen für das Trennblattmagazin nur angezeigt, wenn die Deckblattfunktion oder die Trennblattfunktion ausgewählt ist.

Referenz

Kopiererhandbuch

❖ **Drucker Bypass-Papierformat**

Sie können das Format des Papiers im Bypass für das Drucken von Daten vom Computer festlegen.

- Folgende Papiertypen können für die Magazine eingestellt werden: A3⬓, A4⬒, A4⬓, A5⬒, A5⬓, A6⬓, B4 JIS⬓, B5 JIS⬒, B5 JIS⬓, B6 JIS⬓, C5 Umschl⬒, C6 Umschl⬒, DL Umschl⬒, 12" × 18"⬓, 11" × 17"⬓, $8^1/_2$" × 14"⬓, $8^1/_2$" × 13"⬓, $8^1/_2$" × 11"⬒, $8^1/_2$" × 11"⬓, $8^1/_4$" × 13"⬓, 8" × 13"⬓, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"⬒, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"⬓, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⬒, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⬓, $4^1/_8$" × $9^1/_2$"⬒, $3^7/_8$" × $7^1/_2$"⬒, 8K⬓, 16K⬒, 16K⬓

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *A4*⬒

❒ Sie können ein benutzerdefiniertes Format mit einer vertikalen Abmessung zwischen 90,0 und 297,0 mm (3,6"-11,7") und mit einer horizontalen Abmessung zwischen 148,0 und 432,0 mm (5,9"-17,0") festlegen.

Timer-Einstellungen

❖ **Abschaltautomatik**

Wenn nach dem Beenden eines Jobs eine festgelegte Zeit verstrichen ist, schaltet sich das Gerät automatisch aus, um Energie zu sparen. Diese Funktion wird als "Automatische Abschaltung" bezeichnet.

Der Gerätestatus nach der automatischen Abschaltung wird als "Aus-Modus" bzw. "Ruhemodus" bezeichnet. Legen Sie unter “Auto. Abschaltzeit” fest, nach welchem Zeitintervall die automatische Abschaltung aktiviert werden soll.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *1 Minute(n)*

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 Sekunden und 240 Minuten festgelegt werden.

❒ Aus dem "Aus-Modus" oder "Ruhemodus" ist das Gerät innerhalb von 10 Sekunden wieder betriebsbereit.

❒ Die automatische Abschaltung funktioniert eventuell nicht, wenn Fehlermeldungen angezeigt werden.

❒ Das Gerät schaltet zu der eingestellten Zeit eventuell nicht in den "Ruhemodus" um, wenn der Hauptschalter gerade erst eingeschaltet wurde und andere Funktionen als die Kopierfunktion noch laufen oder gestartet werden.

❖ **Display Aus-Timer**

Zum Einstellen des Zeitraums, den das Gerät nach einem Kopiervorgang oder anderem Vorgang warten soll, bis das Display abgeschaltet wird.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *1 Minute(n)*

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 Sekunden und 240 Minuten festgelegt werden.

❖ **System-Auto-Reset Timer**

Die automatische Systemrücksetzung (System-Reset) schaltet automatisch auf die Anzeige für die Funktion um, die unter Priorität Funktion eingestellt wurde, wenn keine Vorgänge ausgeführt werden oder ein unterbrochener Job gelöscht wird. Mit dieser Einstellung wird das Intervall für die Systemrücksetzung festgelegt. Siehe S.60 "Priorität Funktion".

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *Ein*, *60 Sekunden*

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum von 10 bis 999 Sekunden (in Sekundenintervallen) festgelegt werden.

❖ **Kopierer/Doc. Server-Auto-Reset-Timer (Kopierer/Document Server)**

Legt die Zeit fest, die verstreichen muss, bevor die Kopierer- und Document Server-Modi zurückgestellt werden.

Hinweis

❒ Wenn **[Aus]** ausgewählt ist, wechselt das Gerät nicht automatisch zur Anzeige für die Eingabe des Anwendercodes.

❒ Standardvorgabe: *Ein*, *60 Sekunden*

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ **Fax-Auto-Reset-Timer (Fax)**

Legt die Zeit fest, die verstreichen muss, bevor der Faxmodus zurückgestellt wird.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *30 Sekunden*

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 30 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ **Drucker-Auto-Reset-Timer (Drucker)**

Legt die Zeit fest, die verstreichen muss, bevor die Druckerfunktion zurückgestellt wird.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *Ein*, *60 Sekunden*

❒ Wenn **[Aus]** ausgewählt ist, wechselt das Gerät nicht automatisch zur Anzeige für die Eingabe des Anwendercodes.

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ **Scanner-Auto-Reset-Timer (Scanner)**

Legt die Zeit fest, die verstreichen muss, bevor die Scannerfunktion zurückgestellt wird.

Hinweis

❒ Wenn **[Aus]** gewählt ist, wechselt das Gerät nicht automatisch zu der Anwendercode-Eingabeanzeige.

❒ Standardvorgabe: *Ein*, *60 Sekunden*

❒ Über die Zehnertastatur kann ein Zeitraum zwischen 10 und 999 Sekunden festgelegt werden.

❖ **Datum einstellen**

Zum Einstellen des Datums bei der internen Uhr des Kopierers mit Hilfe der Zehnertastatur.

Hinweis

❒ Um zwischen Jahr, Monat und Tag zu wechseln, die Tasten **[←]** und **[→]** drücken.

❖ **Zeit einstellen**

Zum Einstellen der Uhrzeit bei der internen Uhr des Kopierers mit Hilfe der Zehnertastatur.

Hinweis

❒ Um zwischen Stunden, Minuten und Sekunden zu wechseln, die Tasten **[←]** und **[→]** drücken.

❒ Die Uhrzeit im 24–Stundenformat eingeben (in Schritten von 1 Sekunde).

❖ **Auto-Abmelde-Timer**

Sie können festlegen, ob Anwender automatisch abgemeldet werden sollen, wenn sie das Gerät nach dem Anmelden über einen bestimmten Zeitraum nicht benutzt haben.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *Ein*, *60 Sekunden*

❒ Wenn **[Ein]** ausgewählt wird, kann über die Zehnertastatur ein Zeitraum von 10 bis 999 Sekunden (in Sekundenintervallen) festgelegt werden.

Administrator-Tools

Die Administrator-Tools werden vom Administrator verwendet. Wenn diese Einstellungen geändert werden sollen, wenden Sie sich an den Administrator. Wir empfehlen Ihnen, eine Administrator-Authentifizierung festzulegen, bevor Sie Einstellungen in den Administrator-Tools vornehmen. Siehe *Sicherheitshandbuch*.

❖ **Anwender-Authentifizierungsverwaltung**

- Anwendercodeauthentifizierung
  Mit Hilfe der Anwendercode-Authentifizierung können Sie die verfügbaren Funktionen einschränken und ihren Gebrauch überwachen.
  Wenn die Anwendercodeauthentifizierung verwendet werden soll, müssen Anwendercodes registriert werden.
  Siehe S.86 “Authentifizierungsinformation”.
  - Kopierer
  - Document Server
  - Fax
  - Scanner
  - Drucker
  - Drucker: PC-Kontrolle

  Hinweis

  ❒ Mit Hilfe der Funktion Drucker: PC-Kontrolle können Sie ein Protokoll zu den Druckvorgängen aufrufen, die zu den über den Druckertreiber eingegebenen Codes gehören.
- Basisauthentifizierung
- Windows-Authentifizierung
- LDAP-Authentifizierung
- Integrationsserver-Authentifizierung
- Aus

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Aus*

Referenz

Nähere Einzelheiten zu Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung und der Integrationsserver-Authentifizierung finden Sie im *Sicherheitshandbuch*.

❖ **Administrator-Authentifizierungsverwaltung**
Siehe *Sicherheitshandbuch*.

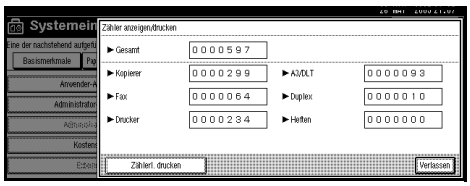
❖ **Administrator programmieren/ändern**
Siehe *Sicherheitshandbuch*.

❖ **Kostenstellenzähler Einstell.**
Sie können die Funktionen festlegen, die mit dem Kostenzähler verwaltet werden sollen.

❖ **Erweiterte Sicherheit**
Sie können festlegen, ob die erweiterten Sicherheitsfunktionen verwendet werden. Einzelheiten zu den erweiterten Sicherheitsfunktionen finden Sie im *Sicherheitshandbuch*.

❖ **Zähler anzeigen/drucken**
Dient zum Anzeigen und Drucken der Anzahl der Kopien.

- Zähler anzeigen/drucken
  Zeigt die Anzahl der Kopien für jede einzelne Funktion an: Gesamt, Kopierer, Fax, Drucker, A3/DLT, Duplex und Heften.
- Zählerliste drucken
  Druckt eine Liste mit der Anzahl der Kopien, die mit jeder Funktion angefertigt wurden.
- So drucken Sie die Zählerliste:
  ① Die Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** drücken.
  ② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.
  ③ Die Taste **[Administrator-Tools]** drücken.
  ④ Die Taste **[Zähler anzeigen/drucken]** drücken.
  ⑤ Die Taste **[Zählerl. drucken]** drücken.



⑥ Drücken Sie die Taste **【Start】**.
⑦ Die Taste **[Verlassen]** drücken.

❖ **Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken**

Ermöglicht das Anzeigen und Drucken der Anzahl der Kopien, auf die über Anwendercodes zugegriffen wurde. Mit dieser Funktion können die Werte auch auf Null gesetzt werden.

Hinweis

❒ **[▲]** und **[▼]** drücken, um alle Anzahlen der Kopien anzuzeigen.

❒ Die Anzahl der Kopien kann von dem angezeigten Zählerwert bei Zähler anzeigen/drucken abweichen.

- Zähler für alle Anwender drucken
  Druckt die Zählerwerte für alle Anwender.
- Zähler für alle Anwender löschen
  Stellt die Zählerwerte für alle Anwender ein.
- Zähler je Anwender drucken
  Druckt die Zählerwerte für die einzelnen Anwender.
- Zähler je Anwender löschen
  Stellt die Zählerwerte für die einzelnen Anwender ein.

Hinweis

❒ Zum Drucken einer Liste für die einzelnen Anwender siehe S.89 “Drucken des Zählers für die einzelnen Anwendercodes”.

❖ **Adressbuch-Management**

Sie können im Adressbuch registrierte Informationen hinzufügen, ändern oder löschen. Weitere Informationen finden Sie unter S.79 “Adressbuch”.

- **[Programmieren/Ändern]**
  Sie können Namen und Anwendercodes registrieren und ändern.
- Namen
  Sie können einen Namen, eine Tastenanzeige, eine Registrierungsnummer und eine Titelwahl registrieren.
- Auth.-Info
  Sie können einen Anwendercode registrieren und festlegen, welche Funktionen für die einzelnen Anwendercodes verfügbar sind. Außerdem können Sie Anwendernamen und Passwörter registrieren, die beim Versenden von E-Mails, beim Senden von Dateien an Ordner und beim Zugriff auf einen LDAP-Server verwendet werden sollen.
- Schutz
  Sie können einen Sicherungscode registrieren.
- Faxziel
  Sie können eine Faxnummer, einen internationalen TX-Modus, einen Fax-Header, die Funktion Name einfügen, ein IP-Faxziel und ein Protokoll registrieren.
- E-Mail
  Sie können eine E-Mail-Adresse registrieren.
- Ordner

Sie können Protokoll, Pfad, Anschlussnummer und Servernamen registrieren.

- Zu Gr. hinz.
  Sie können im Adressbuch registrierte Namen in Gruppen einordnen.
- **[Löschen]**
  Sie können einen Namen aus dem Adressbuch löschen.

Hinweis

❒ Sie können bis zu 2000 Namen registrieren.

❒ Sie können bis zu 100 Anwendercodes registrieren. Wenn Sie die optionale Erweiterungseinheit für den Anwender-Account hinzufügen, können Sie bis zu 500 Anwendercodes registrieren.

❒ Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Anwendercodes aus SmartDevice-Monitor for Admin zu registrieren. (Druckeroption erforderlich).

❒ Sie können Daten im Adressbuch auch mit Web Image Monitor registrieren und verwalten. Siehe die Web Image Monitor-Hilfe.

❖ **Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen**

Im Adressbuch registrierte Namen können zu Gruppen hinzugefügt werden. So lassen sich die in den einzelnen Gruppen registrierten Namen leicht verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter S.119 “Registrieren von Namen in einer Gruppe”.

- **[Programmieren/Ändern]**
  Sie können neue Gruppen registrieren und Gruppenname, Tastenanzeige, Titelwahl oder Registrierungsnummer ändern.
- **[Löschen]**
  Sie können eine Gruppe löschen.

Hinweis

❒ Sie können bis zu 100 Gruppen registrieren.

❒ Sie können mit Web Image Monitor auch Anwender gruppieren. Weitere Informationen finden Sie in der Web Image Monitor-Hilfe.

❖ **Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen**

Sie können Faxziele für die Funktion Transferauftrag im Faxmodus registrieren.
Weitere Informationen zu den Vorgängen finden Sie auf S.126 “Registrieren des Transferauftrags”.

- **[Programmieren/Ändern]**
  Hiermit registrieren Sie neue Transferaufträge und Empfangsstationen oder ändern Sie bei einem Transferauftrag den Namen, die Tastenanzeige, die Titelauswahl, die Registrierungsnummer, das Faxziel oder die E-Mail-Adresse.
- **[Löschen]**
  Löscht einen Transferauftrag.

Hinweis

❒ Sie können bis zu 10 Transferaufträge registrieren.

❖ **Adressbuch: Reihenfolge ändern**

Ändert die Reihenfolge des registrierten Namens.

Hinweis

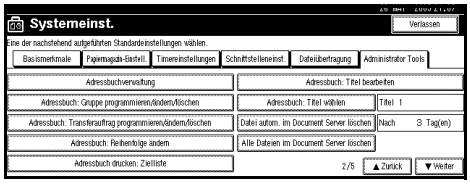
❒ Sie können die Reihenfolge der Objekte auf derselben Seite ändern. Es ist aber nicht möglich, Objekte auf eine andere Seite zu verschieben. Beispielsweise können Sie ein Objekt nicht von "PLANUNG" (**[OPQ]**) in "TÄGLICH" (**[CD]**) verschieben.

① Die Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** drücken.

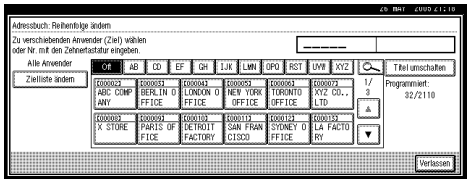
② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

③ Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

④ Die Taste **[Adressbuch: Reihenfolge ändern]** drücken.



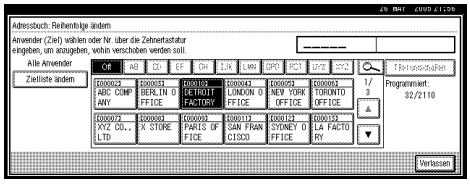
⑤ Die Taste für den zu verschiebenden Namen drücken.



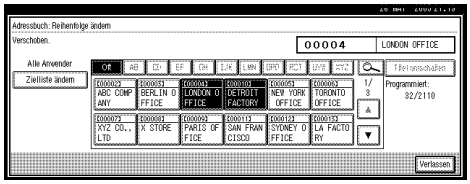
Hinweis

❒ Sie können einen Namen über die Zehnertastatur auswählen.

⑥ Die Taste für den Namen an der Stelle drücken, an die er verschoben werden soll.



Der in Schritt ⑤ ausgewählte Name wird an die in Schritt ⑥ gewählte Stelle verschoben. Die Tasten für die anderen Namen verschieben sich entsprechend.



Hinweis

❒ Sie können Namen auch über die Zehnertastatur auswählen.

❖ Adressbuch drucken: Zielliste

Sie können die im Adressbuch registrierte Zielliste drucken.

- In der Reihenfolge Titel 1 drucken.
  Druckt das Adressbuch in der Reihenfolge Titel 1.
- In der Reihenfolge Titel 2 drucken.
  Druckt das Adressbuch in der Reihenfolge Titel 2.
- In der Reihenfolge Titel 3 drucken.
  Druckt das Adressbuch in der Reihenfolge Titel 3.
- Gruppenwahlliste drucken
  Druckt das Gruppen-Adressbuch.

① Druckformat auswählen.

② Um die Liste zweiseitig zu drucken, **[Drucken 2-seitig]** auswählen.

③ Drücken Sie die Taste **【Start】**.
Die Liste wird gedruckt.

❖ Adressbuch: Titel bearbeiten

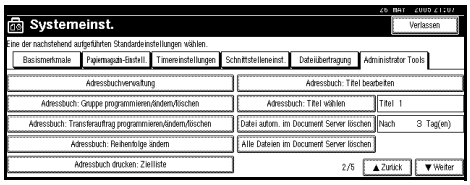
Sie können den Titel bearbeiten, um die Suche nach einem Anwender zu vereinfachen.

① Die Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** drücken.

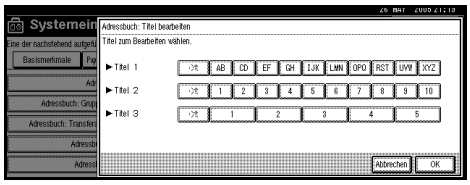
② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

③ Die Taste **[Administrator-Tools]** und dann die Taste **[▼Weiter]** drücken.

④ Die Taste **[Adressbuch: Titel bearbeiten]** drücken.



⑤ Die Taste für den zu ändernden Titel drücken.



⑥ Den neuen Namen eingeben und die Taste **[OK]** drücken.

⑦ Die Taste **[Verlassen]** drücken.

❖ Adressbuch: Titel auswählen

Legt den Titel für die Auswahl eines Namens fest.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Titel 1*

❖ Datei automatisch im Document Server löschen

Sie können festlegen, ob auf dem Document Server gespeicherte Dokumente nach Ablauf eines vorgegebenen Zeitraums gelöscht werden sollen.

Hinweis

❒ Standardvorgabe: *Ja Nach 3 Tag(en)*

❒ Wenn Sie **[Ja]** auswählen, werden später gespeicherte Dokumente nach dem festgelegten Zeitraum gelöscht.

❒ Wenn Sie **[Nein]** auswählen, werden die Dokumente nicht automatisch gelöscht.

❒ Wenn Sie **[Ja]** auswählen, geben Sie eine Anzahl von Tagen zwischen 1 und 180 ein (in Schritten von 1 Tag).

❒ Die Standardeinstellung ist 3 Tage; dies bedeutet, dass die Dokumente 3 Tage (72 Stunden) nach dem Speichern gelöscht werden.

❖ Alle Dateien im Document Server löschen

Sie können im Document Server gespeicherte Dateien löschen, einschließlich der Dateien, die unter der Druckerfunktion bei Probedruck, Vertrauliches Drucken, Druck anhalten und Gespeicherter Druck gespeichert sind.

Hinweis

❒ Auch wenn immer ein Passwort eingerichtet wurde, werden alle Dokumente gelöscht.

❒ Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Um alle Dokumente zu löschen, wählen Sie **[OK]**.

❖ LDAP-Server programmieren/ ändern/ löschen

Siehe die *Netzwerkanleitung*

❖ LDAP-Server verwenden

Sie können festlegen, ob der LDAP-Server für die Suche verwendet werden soll oder nicht.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Aus*

❒ Wenn Sie **[Aus]** auswählen, wird **[LDAP durchsuchen]** nicht in der Suchanzeige angezeigt.

❖ **Abschaltautom. (Immer Ein)**

Gibt an, ob die automatische Abschaltung (Auto-Aus) verwendet wird.

Hinweis

❒ Standardeinstellung: *Ein*

❖ **Firmware Version**

Sie können überprüfen, welche Softwareversion auf dem Gerät installiert ist.

❖ **Netzwerksicherheitsstufe**

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

❖ **Alle Protokolle löschen**

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

❖ **Übertragungsprotokoll-Einstellung**

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

❖ **Datensicherheit zum Kopieren**

Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie bei Ihrem Administrator.

5. Registrieren von Adressen und Anwendern für Fax-/Scanner-Funktionen

Adressbuch

Durch die Registrierung von Informationen wie Namen und E-Mail-Adressen von Anwendern im Adressbuch wird die Verwaltung solcher Daten erheblich vereinfacht.

Wichtig

❒ Adressbuchdaten werden auf der Festplatte gespeichert. Sie können im Fall einer Festplattenstörung verloren gehen. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.

Hinweis

❒ Sie können auch einen Web Image Monitor verwenden, um Namen im Adressbuch zu registrieren. Mit dem SmartDeviceMonitor for Admin können Sie mehrere Namen gleichzeitig registrieren.

❒ Mit der Funktion **[Adressverwaltungsprogramm]** im SmartDeviceMonitor for Admin können Sie Adressbuchdaten sichern. Wir empfehlen Ihnen das Erstellen einer Sicherheitskopie von den Daten, wenn Sie das Adressbuch verwenden.

❒ Für die Verwendung von SmartDeviceMonitor for Admin wird die Druckeroption benötigt.

Referenz

Weitere Einzelheiten zur Verwendung von Web Image Monitor finden Sie in der Web Image Monitor-Hilfe.

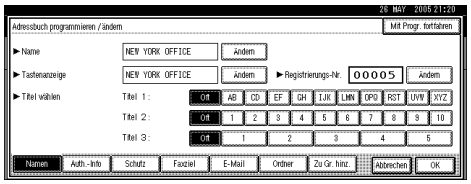
Weitere Informationen zu SmartDeviceMonitor for Admin und seiner Installation finden Sie im *Druckerhandbuch*.

Anweisungen zur Bedienung finden Sie in der SmartDeviceMonitor for Admin-Hilfe.

Die folgenden Elemente können im Adressbuch registriert und verwaltet werden:

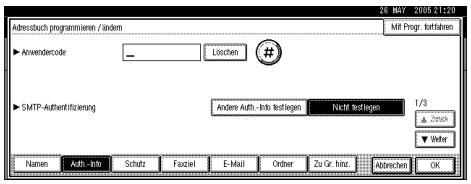
❖ **Name**

Sie können den Namen des Anwenders und die Tastenanzeige registrieren. Diese grundlegenden Informationen sind für die Verwaltung von Anwendern auf dem Gerät erforderlich.



❖ **Authentifizierungsinformation**

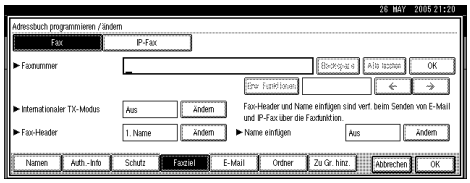
Sie können Anwendercodes registrieren, um einzelne Funktionen auf bestimmte Anwender zu beschränken und die Nutzung der einzelnen Funktionen zu kontrollieren. Außerdem können Sie Anwendernamen und Passwörter für die Anmeldung registrieren, die beim Versenden von E-Mails, beim Senden von Dateien an Ordner und beim Zugriff auf einen LDAP-Server verwendet werden sollen.



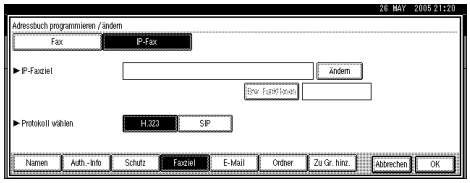
❖ Faxziel

Sie können Faxnummern, Leitungen und Fax-Header registrieren und die Funktion Name einfügen auswählen.
Wenn Sie IP-Fax verwenden, können Sie das IP-Faxziel registrieren und das Protokoll auswählen.

- Faxziel

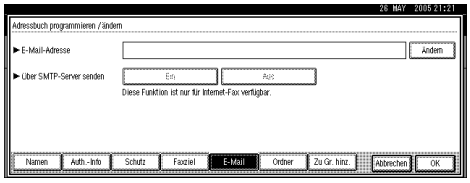


- IP-Faxziel



❖ E-Mail

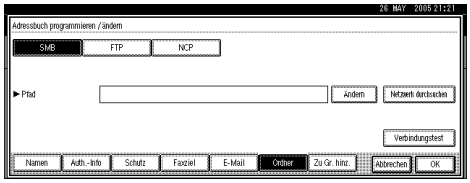
Sie können E-Mail-Ziele im Adressbuch registrieren.



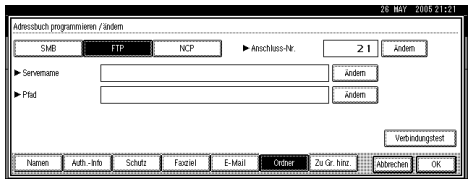
❖ Ordner

Sie können Protokoll, Pfadname und Servername registrieren.

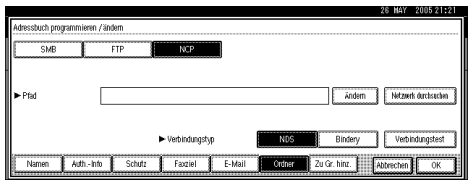
- SMB



- FTP

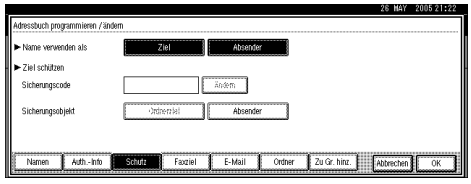


- NCP



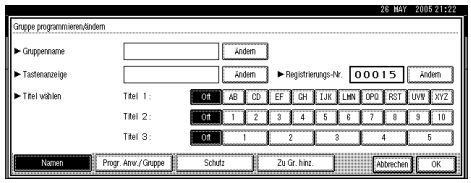
❖ Schutz

Sie können Sicherungscodes einstellen, um zu verhindern, dass ohne Autorisierung der Absendername verwendet oder auf Ordner zugegriffen wird.



❖ Zu Gr. hinz.

Sie können registrierte E-Mail- und Ordnerziele zu einer Gruppe zuordnen, um die Verwaltung zu vereinfachen.



Verwalten von Namen im Adressbuch

Wenn Sie einen Namen und eine Tastenanzeige registriert haben, können Sie E-Mail- und Ordnerziele einfach durch Auswahl der Taste für den Namen festlegen.

Siehe S.83 “Registrieren von Namen”.

Versenden von Faxen mit Zielwahl

Registrieren Sie eine Faxnummer im Adressbuch, so dass Sie diese angeben können, indem Sie lediglich das Faxziel auswählen, das beim Senden eines Faxes in der Standard-Faxanzeige angezeigt wird. Wenn die Funktion Name einfügen auf "EIN" eingestellt ist, werden der Name des Empfängers und Standardnachrichten auf die Faxnachricht gedruckt, wenn diese am anderen Ende der Leitung empfangen wird.

Durch das Registrieren von IP-Faxzielen im Adressbuch können Sie ein Ziel ganz einfach angeben, indem Sie dieses aus den Zielen auswählen, die auf der Standard-Faxanzeige angezeigt werden.

Registrierte IP-Faxnummern können als IP-Faxnummern des Absenders verwendet und gedruckt werden.

Siehe S.91 "Faxziel".

Versenden von E-Mails mit Zielwahl

Indem Sie E-Mail-Adressen im Adressbuch registrieren, können Sie beim Senden von Dokumenten über Internet-Fax E-Mail-Ziele ganz einfach durch Auswählen auf der Standard-Faxanzeige festlegen.

Sie können eine E-Mail-Adresse auch festlegen, indem Sie das Ziel auswählen, das in der Standardanzeige des Scanners angezeigt wird, wenn ein Dokument über die Scannerfunktion versendet wird.

Eine registrierte E-Mail-Adresse kann als Absenderadresse verwendet werden. Die Absenderadresse wird automatisch in das Feld "Von" der E-Mail-Kopfzeile eingetragen.

Siehe S.101 "E-Mail-Ziel".

Direktes Senden von gescannten Dateien an freigegebene Ordner

Wenn Sie Pfadname, Anwendername und Passwort im Adressbuch registriert haben, können Sie die Verbindung zu einem freigegebenen Ordner einfach durch Auswahl des Ziels auf der Standardanzeige des Scanners aufnehmen, wann immer Sie Dokumente über die Scannerfunktion an freigegebene Ordner senden möchten.

Um den Ordner unter Windows freizugeben, wählen Sie das SMB-Protokoll.

Um den Ordner auf dem FTP-Server zu registrieren, wählen Sie das FTP-Protokoll.

Um den Ordner auf dem NetWare-Server zu registrieren, wählen Sie das NCP-Protokoll aus.

Siehe S.105 "Registrieren von Ordnern".

Nicht autorisierten Zugriff auf freigegebene Ordner verhindern

Nachdem Sie einen Sicherungscode registriert haben, können Sie festlegen, welches Objekt geschützt werden soll, um zu verhindern, dass ein E-Mail-Ziel ohne Autorisierung verwendet wird.

Sie können den nicht autorisierten Zugriff auf registrierte Ordner verhindern. Siehe S.124 "Einen Sicherungscode registrieren".

Verwalten von Anwendern und Gerätenutzung

Registrieren Sie Anwendercodes, um Anwender bei den folgenden Funktionen einzuschränken und um die Nutzung jeder einzelnen Funktion zu überprüfen.

- Kopierer
- Document Server
- Fax
- Scanner
- Drucker

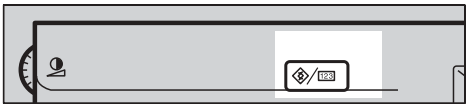
Siehe S.86 “Authentifizierungsinformation”.

Registrieren von Namen

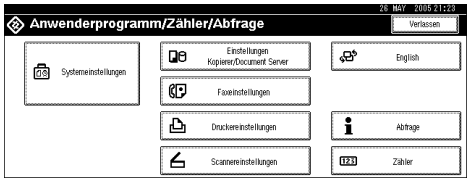
Der Anwendernamen ist für die Auswahl eines Ziels nützlich, wenn Sie Faxe oder E-Mail versenden. Sie können ihn auch als Ordnerziel verwenden.

Registrieren eines Namens

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Die Taste [Neues Programm] drücken.**

6 **Die Taste [Ändern] rechts neben dem Namen drücken.**

Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.

7 **Den Namen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Der Name kann auch für Dokumente auf dem Document Server verwendet werden. Nähere Einzelheiten zum Document Server finden Sie auf S.41 “Verwenden des Document Servers”.

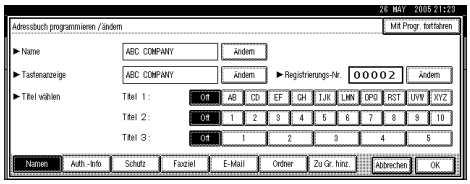
❒ Sie können bis zu 2000 Namen registrieren und diesen Namen Registrierungsnummern zwischen 00001 und 50000 zuweisen.

❒ Die Registrierungsnummern werden anfänglich automatisch zugewiesen, Sie können diese später jedoch ändern. Um eine Registrierungsnummer zu ändern, die Taste **[Ändern]** rechts neben “Registrierungs-Nr.” drücken und mit der Zehnertastatur einen neuen Namen eingeben.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

8 Drücken Sie unter "Titel wählen" die Taste für die gewünschte Klassifizierung.



Hinweis

❒ Die folgenden Tasten stehen zur Verfügung:

- **[Oft]**… Wird der als erstes angezeigten Seite hinzugefügt.
- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** bis **[10]**… Wird zur Liste beim ausgewählten Titel hinzugefügt.

❒ Sie können für jeden Titel **[Oft]** und eine weitere Seite auswählen.

9 Um den Namen weiter zu registrieren, die Taste [Mit Progr. fortfahren] drücken und den Vorgang ab Schritt 6 wiederholen.

10 Die Taste [OK] drücken.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Ändern eines registrierten Namens

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den registrierten Namen, den Sie ändern möchten, auswählen.

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

❒ Mit der Taste ⌧ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

So ändern Sie einen Namen oder eine Tastenanzeige

❶ Die Taste [Ändern] rechts neben dem Namen oder der Tastenanzeige drücken.

❷ Den Namen oder die Tastenanzeige eingeben und die Taste [OK] drücken.

Referenz
S.179 "Eingeben von Text"

So ändern Sie eine Registrierungsnummer

❶ [Ändern] rechts neben "Registrierungs-Nr." drücken.

❷ Eine neue Registrierungsnummer mit der Zehnertastatur eingeben und dann [#] drücken.

So ändern Sie einen Titel

❶ **Drücken Sie unter "Titel wählen" die Taste für die gewünschte Klassifizierung.**

6 **Die Taste [OK] drücken.**

7 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

8 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Löschen eines registrierten Namens

Wenn Sie einen Namen löschen, werden alle mit diesem Namen zusammenhängenden Daten, z. B. E-Mail-Adressen, Faxnummern, Ordnernamen und IP-Faxziele, ebenfalls gelöscht.

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Die Taste [Löschen] drücken.**

6 **Den zu löschenden Namen auswählen.**

Die Taste drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

7 **Die Taste [Ja] drücken.**

8 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

9 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Authentifizierungsinformation

Registrieren Sie Anwendercodes, um Anwender bei den folgenden Funktionen einzuschränken und um die Nutzung jeder einzelnen Funktion zu überprüfen.

- Kopierer
- Document Server
- Fax
- Scanner
- Drucker

Hinweis

❒ Die Anzahl der Kopien von mit Hilfe der Faxfunktion im Document Server gespeicherten Dokumenten wird bei jedem einzelnen Anwendercode gezählt. So können Sie die Nutzung für die einzelnen Anwender kontrollieren.

❒ Für jeden Anwendercode wird die Anzahl der mit der Scannerfunktion gescannten Dokumente erfasst. So können Sie die Nutzung für die einzelnen Anwender kontrollieren.

❒ Um den Druckertreiber-Anwendercode automatisch zu registrieren, wählen Sie **[Drucker: PC-Kontrolle]** für den Drucker in der Anwendercodeauthentifizierung. Um den im Anwenderprogramm eingestellten Anwendercode zu verwenden, müssen die im Anwenderprogramm für den Druckertreiber registrierten Anwendercodes eingerichtet werden. Siehe S.86 “Registrieren eines neuen Anwendercodes”.

Referenz

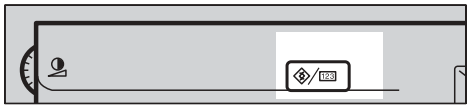
Nähere Informationen zum Festlegen der Anwendercodes für den Druckertreiber erhalten Sie im *Druckerhandbuch* oder in der Druckertreiber-Hilfe.

Wichtig

❒ Die Funktionen, die den einzelnen Anwendercodes zugewiesen werden, sind identisch. Wenn Sie Anwendercodes ändern oder löschen, werden die entsprechenden Verwaltungsdaten und Beschränkungen ungültig.

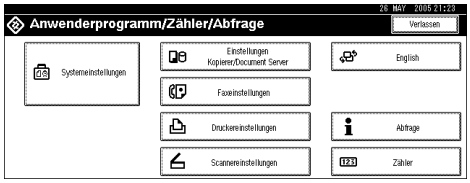
Registrieren eines neuen Anwendercodes

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 Die Taste für den Namen drücken, dessen Code registriert werden soll, oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

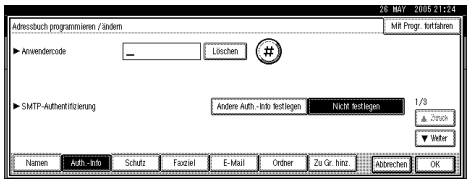
Hinweis

❒ Sie können einen ein- bis achtstelligen Anwendercode eingeben.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens finden Sie auf S.83 “Registrieren von Namen”.

6 Die Taste [Auth.-Info] drücken.

7 Den Anwendercode über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [#] drücken.

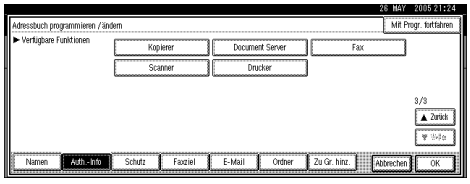


Hinweis

❒ Wenn Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterläuft, drücken Sie die Taste **[Löschen]** oder die Taste **【Löschen/Stop】** und geben Sie den Code erneut ein.

8 Die Taste [▼Weiter] zweimal drücken.

9 Die Funktionen für den Anwendercode unter “Verfügbare Funktionen” auswählen.



10 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Um weitere Anwendercodes zu registrieren, die Taste **[Mit Progr. fortfahren]** drücken und den Vorgang ab Schritt **5** wiederholen.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Ändern eines Anwendercodes

Hinweis

❒ Auch wenn Sie einen Anwendercode ändern, werden die entsprechenden Zählerwerte nicht automatisch zurückgesetzt.

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Anwender auswählen, dessen Anwendercode geändert werden soll.

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

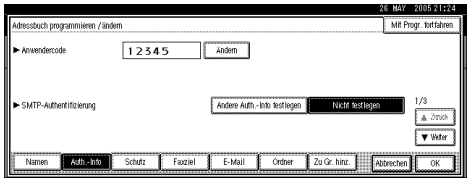
Hinweis

❒ Wenn Sie die Taste ⌧ drücken, können Sie über den registrierten Namen, den Anwendercode, die Faxnummer, den Ordnernamen, die E-Mail-Adresse oder das IP-Faxziel nach einem Anwender suchen.

❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.84 “Ändern eines registrierten Namens”.

6 Die Taste [Auth.-Info] drücken.

7 Die Taste [Ändern] drücken und den neuen Anwendercode über die Zehnertastatur eingeben



8 Die Taste [#] drücken.

So ändern Sie die verfügbaren Funktionen

❶ Die Taste [▼Weiter] zweimal drücken.

❷ Die Taste drücken, um die Funktionen auszuwählen und damit zu aktivieren.

Hinweis

❒ Drücken Sie eine Taste, um sie zu markieren. Die entsprechende Funktion wird dadurch aktiviert. Um eine Auswahl aufzuheben, drücken Sie erneut auf die markierte Taste.

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

11 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Löschen eines Anwendercodes

Hinweis

❒ Nach dem Löschen des Anwendercodes wird der Zähler automatisch zurückgesetzt.

❒ Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens aus dem Adressbuch finden Sie unter S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

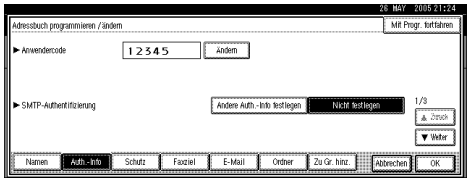
4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen für den zu löschenden Code wählen.

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

6 Die Taste [Auth.-Info] drücken.

7 Die Taste [Ändern] drücken, um den Anwendercode zu löschen, und anschließend die Taste [#] drücken.



8 Die Taste [OK] drücken.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

10 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

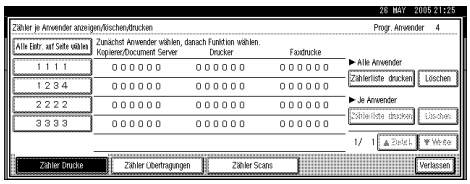
Anzeigen des Zählers für die einzelnen Anwendercodes

1. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] drücken.**
4. **Die Taste [Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken] drücken.**
5. **[Zähler Drucke], [Zähler Übertragungen] oder [Zähler Scans] auswählen.**

   Die Zähler für die Funktionsnutzung unter den einzelnen Anwendercodes werden angezeigt.

Drucken des Zählers für die einzelnen Anwendercodes

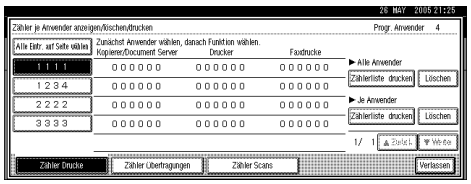
1. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] drücken.**
4. **Die Taste [Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken] drücken.**
5. **Wählen Sie einen Anwendercode auf der linken Seite des Display aus.**



Hinweis

- Drücken Sie die Taste **[Alle Eintr. auf Seite wählen]**, um alle Anwendercodes auf der Seite zu löschen.

6. **Unter "Je Anwender" die Taste [Zählerliste drucken] drücken.**



Hinweis

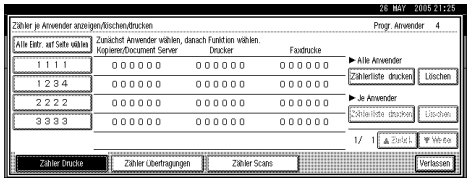
- Geben Sie den Anwendercode ein und drücken Sie die Taste **[#]**, wenn es sich um einen registrierten Anwendercode handelt.

7. **Bei [Zähler Drucke], [Zähler Übertragungen] und [Zähler Scans] den zu druckenden Zähler wählen.**
8. **Die Taste [Drucken] drücken.**

So drucken Sie die Anzahl der Kopien für alle Anwendercodes aus

1. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] drücken.**
4. **Die Taste [Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken] drücken.**

5 Unter "Alle Anwender" die Taste [Zählerliste drucken] drücken.



Hinweis

❒ Geben Sie den Anwendercode ein und drücken Sie die Taste **[#]**, wenn es sich um einen registrierten Anwendercode handelt.

6 Bei [Zähler Drucke], [Zähler Übertragungen] und [Zähler Scans] den zu druckenden Zähler wählen.

7 Die Taste [Drucken] drücken.

Löschen der Anzahl der Kopien

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] drücken.

4 Die Taste [Zähler je Anwender anzeigen/löschen/drucken] drücken.

5 Wählen Sie den Anwendercode, für den der Zähler zurückgesetzt werden soll.

So löschen Sie die Anzahl der Kopien für einen Anwendercode

❶ Den Anwendercode auf der linken Seite des Display auswählen.

Hinweis

❒ Drücken Sie die Taste **[Alle Eintr. auf Seite wählen]**, um alle Anwendercodes auf der Seite zu löschen.

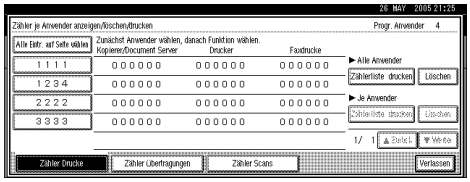
❷ [Löschen] unter Je Anwendercode drücken.

❸ Bei [Zähler Drucke], [Zähler Übertragungen] und [Zähler Scans] den Zähler auswählen, bei dem Sie löschen möchten.

❹ Die Taste [OK] drücken.

So löschen Sie die Anzahl der Kopien für alle Anwendercodes

❶ Unter "Alle Anwender" die Taste [Löschen] drücken.



❷ Bei [Zähler Drucke], [Zähler Übertragungen] und [Zähler Scans] den Zähler auswählen, bei dem Sie löschen möchten.

❸ Die Taste [OK] drücken.

6 Die Taste [Verlassen] drücken.

7 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Faxziel

Registrieren Sie ein Faxziel, so dass Sie die Faxnummern nicht jedes Mal eingeben müssen und Dokumente senden können, die mit der Faxfunktion eingescannt wurden.

Einzelheiten zu der Anzahl der Faxziele, die registriert werden können, finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.

- Sie können das Faxziel ganz einfach auswählen, wenn Sie "Name" und "Tastenanzeige" für das Faxziel registrieren.
- Sie können Faxziele registrieren, indem Sie diese über die Funktion Neuwahl auswählen.
- Sie können Faxziele als Gruppe registrieren.

Registrierte Faxnummern können als Faxnummern des Absenders verwendet werden.

Es gibt die im Folgenden aufgeführten beiden Typen von Faxzielen:

- Faxziel
  Diese Funktion auswählen, um das Fax über das Telefonnetz zu senden.
- IP-Fax
  Diese Funktion auswählen, um das Fax zu einem Gerät auf einem TCP/IP-Netzwerk zu senden.

  Einschränkung

  ❒ Sie können das Fax nicht zu einem Gerät in einem anderen Netzwerk senden, wenn sich dieses Netzwerk hinter einer Firewall befindet.

❖ **Faxziel**

Sie können die folgenden Objekte in einem Faxziel programmieren:

- Faxnummer
  Registriert die Faxnummer des Ziels. Sie können eine Faxnummer mit bis zu 128 Stellen eingeben. Sie müssen jede Stelle in die Nummer aufnehmen.
- SUB-Code
  Das Registrieren eines SUB-Codes ermöglicht Ihnen die Verwendung der Funktion Vertrauliche Übertragung beim Senden von Nachrichten zu anderen Faxgeräten, die eine ähnliche Funktion mit dem Namen "SUB-Code" unterstützen. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- SEP-Code
  Das Registrieren eines SEP-Codes ermöglicht Ihnen die Verwendung der Funktion Abruf-Empfang für das Empfangen von Faxen von anderen Faxgeräten, die Abruf-Empfang unterstützen. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Leitung
  Wenn die optionale zusätzliche G3-Schnittstelleneinheit installiert ist, können Sie für jedes Ziel den Leitungstyp auswählen.

- Fax-Header
  Sie können einstellen, ob ein Fax-Header auf die Faxnachrichten gedruckt wird, die die andere Partei empfängt. Die Standardvorgabe ist "1. Name". Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Name einfügen
  Mit der Funktion Name einfügen können Sie Informationen, wie den Namen des Ziels, auf das Blatt drucken, das am Ziel ausgegeben wird. Die Daten werden wie folgt gedruckt:
  - Zielname: Der bei **[Faxziel]** festgelegte Zielname wird mit "An" davor oben auf das Blatt gedruckt.
  - Standardnachricht: Ein registrierter, zweizeiliger Satz wird unter den "Zielnamen" gedruckt.

  Einschränkung

  ❒ Um diese Funktion zu verwenden, muss die Funktion Name einfügen beim Programmieren von Faxzielen auf **[Ein]** eingestellt werden und muss beim Senden von Faxdokumenten auch **[Programmierter Name]** ausgewählt sein.

  Hinweis

  ❒ Der Fax-Header und die Angaben zu Name einfügen werden auch gedruckt, wenn mit Hilfe der Faxfunktion per E-Mail gesendet wird.

  ❒ Sie können eine andere Standardnachricht als die im Gerät registrierte Nachricht programmieren. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Internationaler TX-Modus
  Wenn Sie den Internationalen TX-Modus auf **[Ein]** einstellen, erfolgt die Übertragung durch das Gerät vorsichtiger, indem die Übertragungsgeschwindigkeit verringert wird. Dann nimmt die Kommunikationszeit jedoch zu.

❖ **IP-Faxziel**

Sie können die folgenden Objekte in einem IP-Faxziel programmieren:

Hinweis

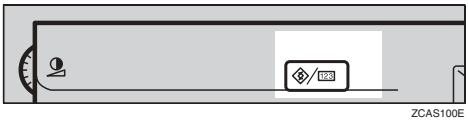
❒ Diese Einstellung funktioniert nur, wenn die IP-Faxfunktion ausgewählt wurde.

- IP-Fax
  Das IP-Faxziel registrieren. Sie können den Namen mit bis zu 128 Zeichen registrieren. Diese Einstellung muss vorgenommen werden, wenn Sie IP-Fax verwenden.
- SUB-Code
  Das Registrieren eines SUB-Codes ermöglicht Ihnen die Verwendung der Funktion Vertrauliche Übertragung beim Senden von Nachrichten zu anderen Faxgeräten, die eine ähnliche Funktion mit dem Namen "SUB-Code" unterstützen. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

- SEP-Code
  Das Registrieren eines SEP-Codes ermöglicht Ihnen die Verwendung der Funktion Abruf-Empfang für das Empfangen von Faxen von anderen Faxgeräten, die Abruf-Empfang unterstützen. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.
- Protokoll wählen
  Das Protokoll für die IP-Fax-Übertragung auswählen.

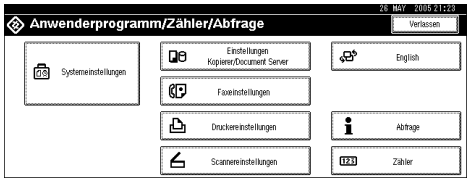
Registrieren eines Faxziels

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.



ZCAS100E

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.



3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, dessen Faxziel Sie registrieren möchten.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

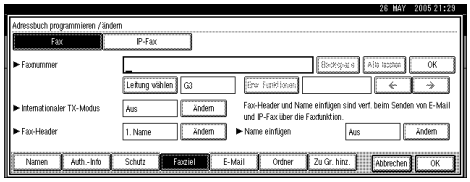
Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.83 “Registrieren von Namen”.

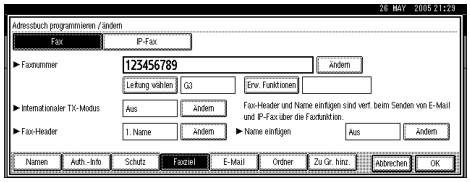
6 Die Taste [Faxziel] drücken.

7 Die Faxnummer über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] unter Faxnummer drücken.



So wählen Sie die Leitung aus

❶ **Die Taste [Leitung wählen] drücken.**



❷ **Die Leitung auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

So programmieren Sie den SUB-Code

❶ **Die Taste [Erw. Funktionen] drücken und dann [SUB-Code] auswählen.**

❷ **[Ändern] unter TX SUB-Code drücken.**

❸ **Einen SUB-Code über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [OK] drücken.**

❹ **Um ein Passwort einzugeben, [Ändern] unter Passwort (SID) drücken.**

❺ **Ein Passwort mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**

❻ **Die Taste [OK] drücken.**

So programmieren Sie den SEP-Code

❶ **Die Taste [Erw. Funktionen] drücken und dann [SEP-Code] auswählen.**

❷ **[Ändern] unter RX SEP-Code drücken.**

❸ **Einen SEP-Code über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [OK] drücken.**

❹ **Um ein Passwort einzugeben, [Ändern] unter Passwort (PWD) drücken.**

❺ **Ein Passwort mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**

❻ **Die Taste [OK] drücken.**

So stellen Sie den internationalen TX-Modus ein

❶ **[Ändern] unter Internationaler TX-Modus drücken.**

❷ **[Aus] oder [Ein] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

So wählen Sie den Fax-Header aus

Hinweis

❒ Sie können den Fax-Header bei der Option Faxinformationen programmieren in den Systemeinstellungen für Faxeinstellungen registrieren. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.

❶ **[Ändern] unter Fax-Header drücken.**

❷ **[1. Name] oder [2. Name] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

So stellen Sie die Funktion Name einfügen ein

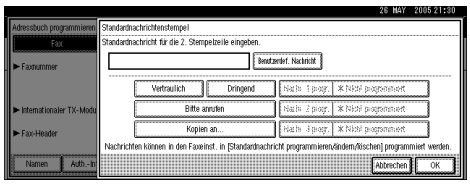
Wenn die Funktion Name einfügen auf EIN eingestellt ist, werden der Name des Empfängers sowie Standardnachrichten auf die Faxnachricht gedruckt, wenn diesem am anderen Ende der Leitung empfangen wird.

❶ **[Ändern] unter Name einfügen drücken.**

❷ **[Ein] auswählen.**

❸ **[Ändern] unter Zeile 2 drücken.**

❹ **Eine Standardnachricht auswählen, die in der zweiten Zeile gedruckt werden soll. Um eine benutzerdefinierte Nachricht zu stempeln, [Benutzerdef. Nachricht] drücken.**



❺ **Eine Nachricht eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

❻ **Die Taste [OK] drücken.**

❼ **[Ändern] unter Zeile 3 drücken.**

❽ **Eine Standardnachricht auswählen und dann [OK] drücken.**

❾ **Die Taste [OK] drücken.**

8 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Wenn eine Gruppe registriert ist, können Sie dieses Faxziel auch zu dieser Gruppe hinzufügen. Siehe S.119 “Registrieren von Namen in einer Gruppe”.

9 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

10 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Ändern eines registrierten Faxziels

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, dessen Faxziel Sie ändern möchten.**

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

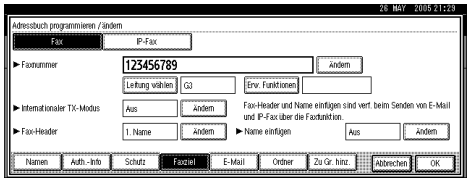
❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.84 “Ändern eines registrierten Namens”.

6 **Die Taste [Faxziel] drücken.**

7 **Die Einstellungen ändern.**

So ändern Sie die Faxnummer

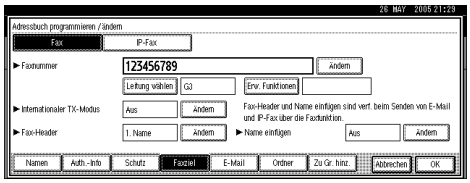
❶ **[Ändern] unter Faxnummer drücken.**



❷ **Die neue Faxnummer über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [OK] drücken.**

So ändern Sie die Leitung

❶ **Die Taste [Leitung wählen] drücken.**



❷ **Die Leitung wählen.**

❸ **Die Taste [OK] drücken.**

So ändern Sie den SUB-Code

1. **Die Taste [Erw. Funktionen] drücken.**
2. **Die Taste [SUB-Code] drücken.**
3. **[Ändern] unter TX SUB-Code drücken.**
4. **Den neuen SUB-Code eingeben und die Taste [OK] drücken.**
5. **Um das Passwort zu ändern, [Ändern] unter Passwort (SID) drücken.**
6. **Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.**
7. **Die Taste [OK] drücken.**

So ändern Sie den SEP-Code

1. **Die Taste [Erw. Funktionen] drücken.**
2. **Die Taste [SEP-Code] drücken.**
3. **[Ändern] unter RX SEP-Code drücken.**
4. **Den neuen SEP-Code eingeben und die Taste [OK] drücken.**
5. **Um das Passwort zu ändern, [Ändern] unter Passwort (PWD) drücken.**
6. **Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.**
7. **Die Taste [OK] drücken.**

So ändern Sie den Fax-Header

1. **[Ändern] unter Fax-Header drücken.**
2. **Den neuen Fax-Header auswählen und [OK] drücken.**

So ändern Sie die Einstellung bei Name einfügen

1. **[Ändern] unter Name einfügen drücken.**
2. **[Ändern] unter Zeile 2 drücken.**
3. **Die neue Standardnachricht auswählen oder [Benutzerdef. Nachricht] drücken, um die neue Nachricht einzugeben.**
4. **Die Taste [OK] drücken.**
5. **[Ändern] unter Zeile 3 drücken.**
6. **Die neue Standardnachricht auswählen und dann [OK] drücken.**
7. **Die Taste [OK] drücken.**

8. **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.84 "Ändern eines registrierten Namens".

9. **Die Taste [Verlassen] drücken.**
10. **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Löschen eines registrierten Faxziels

Hinweis

❒ Wenn Sie ein Ziel löschen, das ein festgelegtes Lieferungsziel ist, können zum Beispiel Nachrichten an die dazugehörige, registrierte persönliche Box nicht geliefert werden. Kontrollieren Sie unbedingt die Einstellungen bei den Faxeinstellungen, bevor Sie irgendwelche Ziele löschen.

❒ Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, dessen Faxziel Sie löschen möchten.**

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

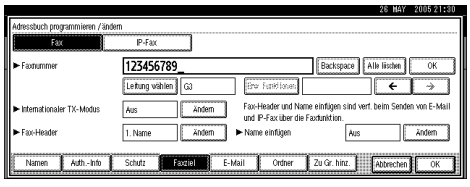
❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

6 **Die Taste [Faxziel] drücken.**

7 **[Ändern] unter Faxnummer drücken.**

8 **Die Taste [Alle löschen] und dann die Taste [OK] drücken.**



9 **Die Taste [OK] drücken.**

10 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

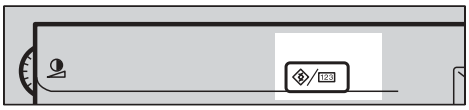
11 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

Registrieren eines IP-Faxziels

Referenz

Nähere Einzelheiten zum Senden eines IP-Faxes finden Sie im *Faxhandbuch <Basisfunktionen>*.

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, dessen IP-Faxziel Sie registrieren möchten.**

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

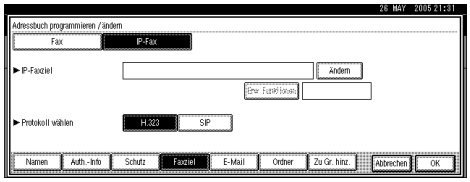
❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.83 “Registrieren von Namen”.

6 **Die Taste [Faxziel] drücken.**

7 **Die Taste [IP-Fax] drücken.**

8 **Die Taste [Ändern] drücken.**



9 **Das IP-Faxziel eingeben und dann [OK] drücken.**

So programmieren Sie den SUB-Code

❶ Die Taste [Erw. Funktionen] drücken und dann [SUB-Code] auswählen.

❷ [Ändern] unter TX SUB-Code drücken.

❸ Einen SUB-Code über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [OK] drücken.

❹ Um ein Passwort einzugeben, [Ändern] unter Passwort (SID) drücken.

❺ Ein Passwort mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

❻ Die Taste [OK] drücken.

So programmieren Sie den SEP-Code

❶ Die Taste [Erw. Funktionen] drücken und dann [SEP-Code] auswählen.

❷ [Ändern] unter RX SEP-Code drücken.

❸ Einen SEP-Code über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [OK] drücken.

❹ Um ein Passwort einzugeben, [Ändern] unter Passwort (PWD) drücken.

❺ Ein Passwort mit Hilfe der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

❻ Die Taste [OK] drücken.

So wählen Sie das Protokoll

❶ [H.323] oder [SIP] auswählen.

10 **Die Taste [OK] drücken.**

Ändern eines registrierten IP-Faxziels

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, dessen IP-Faxziel Sie ändern möchten.**

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

❒ Wenn Sie die Taste ⌧ drücken, können Sie über den registrierten Namen, den Anwendercode, die Faxnummer, den Ordnernamen, die E-Mail-Adresse oder das IP-Faxziel nach einem Anwender suchen.

❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.84 "Ändern eines registrierten Namens".

6 Die Taste [Faxziel] drücken.

7 Die Taste [IP-Fax] drücken.

8 Die Einstellungen ändern.

So ändern Sie das IP-Faxziel

❶ [Ändern] unter IP-Faxziel drücken.

❷ Das neue Faxziel über die Zehnertastatur eingeben und dann [OK] drücken.

So ändern Sie den SUB-Code

❶ Die Taste [Erw. Funktionen] drücken.

❷ Die Taste [SUB-Code] drücken.

❸ [Ändern] unter TX SUB-Code drücken.

❹ Den neuen SUB-Code eingeben und die Taste [OK] drücken.

❺ Um das Passwort zu ändern, [Ändern] unter Passwort (SID) drücken.

❻ Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

❼ Die Taste [OK] drücken.

So ändern Sie den SEP-Code

❶ Die Taste [Erw. Funktionen] drücken.

❷ Die Taste [SEP-Code] drücken.

❸ [Ändern] unter RX SEP-Code drücken.

❹ Den neuen SEP-Code eingeben und die Taste [OK] drücken.

❺ Um das Passwort zu ändern, [Ändern] unter Passwort (PWD) drücken.

❻ Das neue Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

❼ Die Taste [OK] drücken.

So ändern Sie das Protokoll

❶ [H.323] oder [SIP] auswählen.

9 Die Taste [OK] drücken.

Löschen eines registrierten IP-Faxziels

Hinweis

❒ Wenn Sie ein Ziel löschen, das ein festgelegtes Lieferungsziel ist, können zum Beispiel Nachrichten an die dazugehörige, registrierte persönliche Box nicht geliefert werden. Kontrollieren Sie unbedingt die Einstellungen bei den Faxeinstellungen, bevor Sie irgendwelche Ziele löschen.

❒ Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie auf S.85 "Löschen eines registrierten Namens".

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 **Den Namen auswählen, dessen IP-Faxziel Sie löschen möchten. Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.**

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

6 **Die Taste [Faxziel] drücken.**

7 **Die Taste [IP-Fax] drücken.**

8 **[Ändern] unter Faxnummer drücken.**

9 **Die Taste [Alle löschen] und dann die Taste [OK] drücken.**

10 **Die Taste [OK] drücken.**

11 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

12 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

E-Mail-Ziel

Registrieren Sie E-Mail-Ziele, so dass Sie die E-Mail-Adresse nicht jedes Mal eingeben müssen und Scandateien aus der Scanner- oder Faxfunktion per E-Mail senden können.

- Sie können das E-Mail-Ziel ganz einfach auswählen, wenn Sie "Name" und "Tastenanzeige" für das E-Mail-Ziel registrieren.
- Sie können E-Mail-Ziele als Gruppe registrieren.
- Sie können die E-Mail-Adresse als Absenderadresse verwenden, wenn im Scannermodus gescannte Dateien versendet werden. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, richten Sie für die Absenderadresse einen Sicherungscode ein, um nicht autorisierten Zugriff zu verhindern. Siehe S.124 "Einen Sicherungscode registrieren".

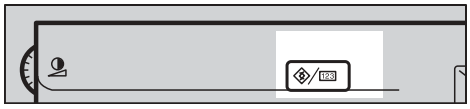
Hinweis

❒ Sie können eine E-Mail-Adresse auf einem LDAP-Server auswählen und diese im Adressbuch registrieren. "Senden von Scandateien per E-Mail", *Scannerhandbuch*.

❒ Sie können einstellen, dass das Gerät per E-Mail einen Bericht zu den Übertragungsergebnissen sendet, wenn eine Übertragung stattfindet. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch <Erweiterte Funktionen>*.

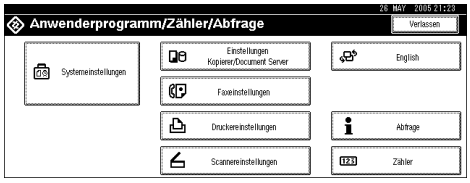
Registrieren eines E-Mail-Ziels

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, für den Sie eine E-Mail-Adresse registrieren möchten.**

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

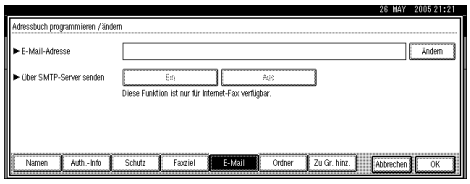
Hinweis

❒ Mit der Taste ⌧ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.83 "Registrieren von Namen".

6 **Die Taste [E-Mail] drücken.**

7 **Unter "E-Mail-Adresse" die Taste [Ändern] drücken.**



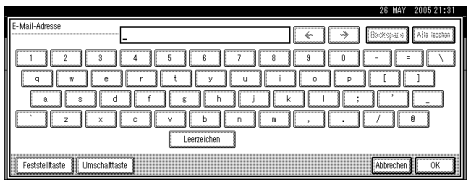
8 **Die E-Mail-Adresse eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Für die E-Mail-Adresse können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

Eingeben der E-Mail-Adresse

❶ **Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.**



❷ **Die Taste [OK] drücken.**

Die E-Mail-Adresse als Absender verwenden

Wenn eine E-Mail-Adresse eingegeben ist, kann diese als Adresse des Absenders verwendet werden.

❶ **Die Taste [Schutz] drücken.**

❷ **Die Taste [Absender] rechts von "Name verwenden als" drücken.**

Referenz

S.124 "Einen Sicherungscode registrieren"

❸ **Die Taste [OK] drücken.**

9 **Wenn Sie die Funktion Internet-Fax verwenden möchten, müssen Sie festlegen, ob die Option "Über SMTP-Server senden" verwendet werden soll oder nicht.**

10 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

11 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Hinweis

❒ Wenn eine Gruppe registriert ist, können weitere E-Mail-Ziele zu dieser Gruppe hinzugefügt werden. Siehe S.119 "Registrieren von Namen in einer Gruppe".

Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, für den die E-Mail-Adresse geändert werden soll.**

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.84 “Ändern eines registrierten Namens”.

6 Die Taste [E-Mail] drücken.

7 Unter “E-Mail-Adresse” die Taste [Ändern] drücken.

8 Die E-Mail-Adresse eingeben und die Taste [OK] drücken.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Wenn Sie die Funktion Internet-Fax verwenden möchten, müssen Sie festlegen, ob die Option "Über SMTP-Server senden" verwendet werden soll oder nicht.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Löschen eines registrierten E-Mail-Ziels

Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den die E-Mail-Adresse gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

6 Die Taste [E-Mail] drücken.

7 Unter “E-Mail-Adresse” die Taste [Ändern] drücken.

8 Die Taste [Alle löschen] und dann die Taste [OK] drücken.

9 **Die Taste [OK] drücken.**

10 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

11 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Registrieren von Ordnern

Wenn Sie einen freigegebenen Ordner registrieren, können Dateien direkt an diesen Ordner gesendet werden.

Dabei können drei Protokolltypen verwendet werden:

- SMB
  Zum Senden von Dateien an freigegebene Windows-Ordner
- FTP
  Zum Senden von Dateien an einen FTP-Server
- NCP
  Zum Senden von Dateien an einen NetWare-Server

Hinweis

❒ Weitere Informationen zu Protokollen, Servernamen und Ordnerebenen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

❒ Sie können verhindern, dass nicht autorisierte Anwender vom Gerät aus auf Ordner zugreifen. Siehe S.124 “Einen Sicherungscode registrieren”.

❒ Sie können nur SMB, FTP oder NCP auswählen. Wenn Sie das Protokoll ändern, nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, werden alle zuvor gemachten Eingaben gelöscht.

Referenz

Weitere Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Weitere Informationen zu Scan-to-Folder finden Sie im *Scannerhandbuch*.

Verbindung über SMB

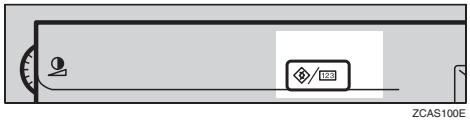
Hinweis

❒ Informationen zur Registrierung eines Ordners auf einem FTP-Server finden Sie unter S.110 “Verbindung über FTP”.

❒ Informationen zum Registrieren eines Ordners auf einem NetWare-Server finden Sie auf S.113 “Verbindung über NCP”.

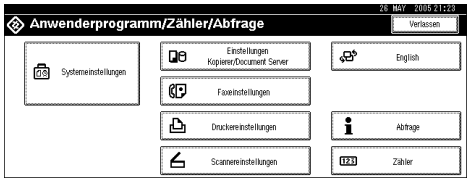
So registrieren Sie einen SMB-Ordner

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.



ZCAS100E

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.



3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, bei dem der Ordner registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ⌧ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.83 "Registrieren von Namen".

6 Die Taste [Auth.-Info] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

7 Die Taste [Andere Auth.-Info festlegen] rechts von "Ordnerauthentifizierung" drücken.

Hinweis

❒ Wenn **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort verwendet, die bei den Dateiübertragungseinstellungen unter "Std.-Anwendername/Passwort (Senden)" festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

❒ Wenn Anwenderauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

8 Unter "Login-Anwendername" die Taste [Ändern] drücken.

9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

Referenz

S.179 "Eingeben von Text"

10 Unter "Login-Passwort" die Taste [Ändern] drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

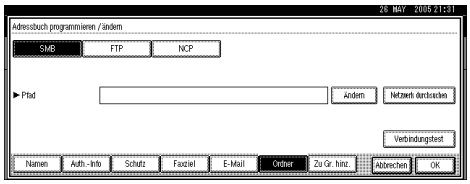
Hinweis

❒ Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 Das Passwort zur Überprüfung noch einmal eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

13 Die Taste [Ordner] drücken.

14 Sicherstellen, dass [SMB] ausgewählt ist.



Hinweis

❒ Um einen Ordner festzulegen, können Sie entweder den Pfad manuell eingeben oder den Speicherort des Ordners durch Durchsuchen des Netzwerks bestimmen.

Referenz

S.107 "So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an"

S.107 "So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen""

So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an

❶ **Unter "Pfad" die Taste [Ändern] drücken.**

❷ **Den Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben.**

Hinweis

❒ Verwenden Sie zur Eingabe des Pfads das folgende Format: "\\Servername\Freigabename\Pfadname".

❒ Sie können auch eine IP-Adresse eingeben.

❒ Für den Pfad können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

❸ **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Wenn das Format des eingegebenen Pfads nicht korrekt ist, wird eine Meldung angezeigt. Drücken Sie die Taste **[Verlassen]** und geben Sie den Pfad erneut ein.

So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen"

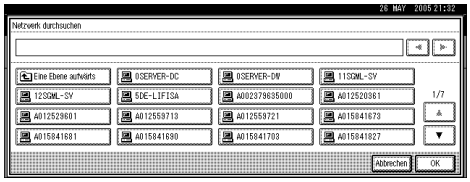
❶ **Die Taste [Netzwerk durchsuchen] drücken.**

Die Client-Computer, die sich im selben Netzwerk wie das Gerät befinden, werden angezeigt.

Hinweis

❒ Wenn Sie in den Schritten ❻ bis ⓬ bereits Ihren Anwendernamen und Ihr Passwort angegeben haben, werden nur die Client-Computer angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

❷ **Einen Client-Computer auswählen.**



Die freigegebenen Ordner auf dem Computer werden angezeigt.

Hinweis

❒ Mit der Taste **[Eine Ebene aufwärts]** können Sie sich durch die Ebenen bewegen.

❸ **Den zu registrierenden Ordner auswählen.**

Die Anmeldeanzeige erscheint.

Hinweis

❒ Wenn Sie bereits einen autorisierten Anwendernamen und ein Passwort eingegeben haben, erscheint die Anmeldeanzeige nicht. Fahren Sie mit Schritt ❻ fort.

❹ **Den Anwendernamen eingeben.**

Hinweis

❒ Dies ist ein Anwendername, der zum Zugriff auf den Ordner autorisiert ist.

❺ **Das Passwort des Anwenders eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Die Anzeige "Netzwerk durchsuchen" erscheint wieder.

Hinweis

❒ Wenn der Anwendername oder das Passwort nicht korrekt eingegeben werden, wird eine Meldung angezeigt. Die Taste **[Verlassen]** drücken und dann den Anwendernamen und das Passwort erneut eingeben.

❻ **Die Taste [OK] drücken.**

15 Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

16 Die Taste [Verlassen] drücken.

Hinweis

❒ Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

17 Die Taste [OK] drücken.

18 Die Taste [Verlassen] drücken.

19 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Ändern eines registrierten Ordners

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den der Ordner geändert werden soll.

Die Taste für den Anwendernamen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

❒ Mit der Taste ⌧ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

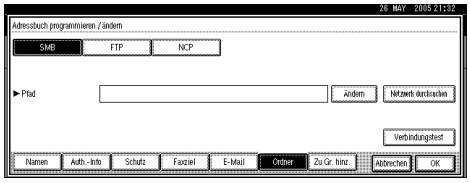
❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.84 “Ändern eines registrierten Namens”.

6 Die Taste [Ordner] drücken.

7 Die zu ändernden Elemente auswählen.

So ändern Sie das Protokoll

❶ Die Taste [FTP] oder [NCP] drücken.



❷ Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [Ja] drücken.

Hinweis

❒ Wenn Sie das Protokoll ändern, werden alle Einstellungen gelöscht, die unter dem bisherigen Protokoll vorgenommen wurden.

❸ Die einzelnen Elemente erneut eingeben.

Referenz

S.110 “So registrieren Sie einen FTP-Ordner”

S.114 “So registrieren Sie einen NCP-Ordner”

Ändern von Elementen unter SMB

❶ **Unter "Pfad" die Taste [Ändern] drücken.**

❷ **Den neuen Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Sie können den neuen Ordner auch mit der Funktion "Netzwerk durchsuchen" festlegen. Nähere Informationen finden Sie auf]S.107 "So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen""

8 **Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.**

9 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Hinweis

❒ Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

10 **Die Taste [OK] drücken.**

11 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

12 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Löschen eines registrierten Ordners

Hinweis

❒ Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie auf S.85 "Löschen eines registrierten Namens".

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, für den der Ordner gelöscht werden soll.**

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ⌧ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.85 "Löschen eines registrierten Namens".

6 **Die Taste [Ordner] drücken.**

7 **Die Taste für das Protokoll drücken, das im Moment nicht ausgewählt ist.**

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

8 **Die Taste [Ja] drücken.**

9 **Die Taste [OK] drücken.**

10 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

11 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Verbindung über FTP

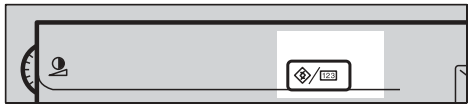
Hinweis

❒ Informationen zur Registrierung eines freigegebenen Ordners, der unter Windows konfiguriert wurde, finden Sie unter S.105 “Verbindung über SMB”.

❒ Informationen zum Registrieren eines Ordners auf einem NetWare-Server finden Sie auf S.113 “Verbindung über NCP”.

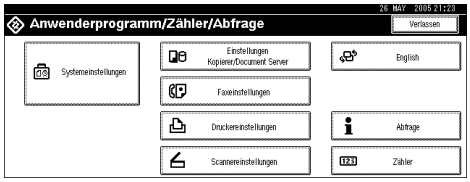
So registrieren Sie einen FTP-Ordner

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.



ZCAS100E

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.



3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, bei dem der Ordner registriert werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.83 “Registrieren von Namen”.

6 Die Taste [Auth.-Info] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

7 Die Taste [Andere Auth.-Info festlegen] rechts von “Ordnerauthentifizierung” drücken.

Hinweis

❒ Wenn **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort verwendet, die bei den Dateiübertragungseinstellungen unter “Std.-Anwendername/Passwort (Senden)” festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

❒ Wenn Anwenderauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

8 Unter “Login-Anwendername” die Taste [Ändern] drücken.

9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

10 Unter "Login-Passwort" die Taste [Ändern] drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

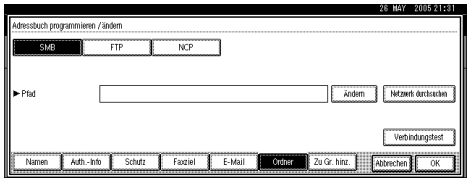
Hinweis

❒ Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

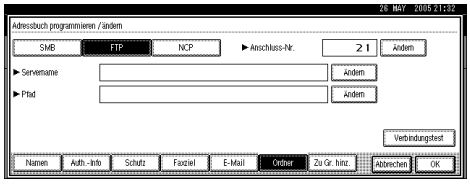
12 Das Passwort zur Überprüfung noch einmal eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

13 Die Taste [Ordner] drücken.

14 Die Taste [FTP] drücken.



15 Unter "Servername" die Taste [Ändern] drücken.



16 Den Servernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Für den Servernamen können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

17 Unter "Pfad" die Taste [Ändern] drücken.

18 Den Pfad eingeben.

Hinweis

❒ Sie können einen absoluten Pfad (im Format: "/Anwender/Home/Anwendername") oder einen relativen Pfad (im Format: "Verzeichnis/Unterverzeichnis") eingeben.

❒ Wenn Sie keinen Pfad angeben, wird das aktuelle Arbeitsverzeichnis als Anmeldeverzeichnis verwendet.

❒ Sie können auch eine IP-Adresse eingeben.

❒ Für den Pfad können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

19 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Zum Ändern der Anschlussnummer drücken Sie unter "Anschluss-Nr." die Taste **[Ändern]**. Geben Sie die Anschlussnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie die Taste **[#]**.

❒ Sie können Werte zwischen 1 und 65535 eingeben.

20 Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

21 Die Taste [Verlassen] drücken.

Hinweis

❒ Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

22 Die Taste [OK] drücken.

23 Die Taste [Verlassen] drücken.

24 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Ändern eines registrierten Ordners

1 Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den der Ordner geändert werden soll.

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

❒ Wenn Sie die Taste ⌧ drücken, können Sie über den registrierten Namen, den Anwendercode, die Faxnummer, den Ordnernamen, die E-Mail-Adresse oder das IP-Faxziel nach einem Anwender suchen.

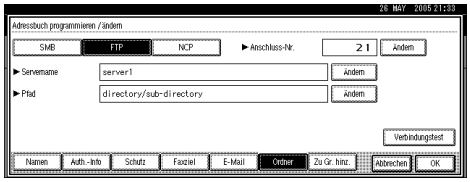
❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.84 “Ändern eines registrierten Namens”.

6 Die Taste [Ordner] drücken.

7 Die zu ändernden Elemente auswählen.

So ändern Sie das Protokoll

❶ Die Taste [SMB] oder [NCP] drücken.



❷ Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [Ja] drücken.

Hinweis

❒ Wenn Sie das Protokoll ändern, werden alle Einstellungen gelöscht, die unter dem bisherigen Protokoll vorgenommen wurden.

❸ Die einzelnen Elemente erneut eingeben.

Referenz

S.105 “So registrieren Sie einen SMB-Ordner”

S.114 “So registrieren Sie einen NCP-Ordner”

Ändern von Elementen unter FTP

❶ Unter Anschluss-Nr. [Ändern] drücken.

❷ Die neue Anschlussnummer eingeben und die Taste [#] drücken.

❸ Unter “Servername” die Taste [Ändern] drücken.

❹ Den neuen Servernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

❺ Unter “Pfad” die Taste [Ändern] drücken.

❻ Den neuen Pfad eingeben und die Taste [OK] drücken.

8 Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

Hinweis

❒ Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

10 Die Taste [OK] drücken.

11 Die Taste [Verlassen] drücken.

12 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Löschen eines registrierten Ordners

Hinweis

❒ Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

1 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

2 Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.

3 Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.

4 Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.

5 Den Namen auswählen, für den der Ordner gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

6 Die Taste [Ordner] drücken.

7 Die Taste für das Protokoll drücken, das im Moment nicht ausgewählt ist.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

8 Die Taste [Ja] drücken.

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

11 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Verbindung über NCP

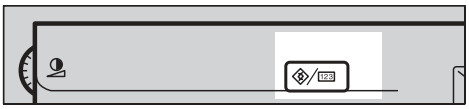
Hinweis

❒ Informationen zum Registrieren eines gemeinsam genutzten Ordners, der unter Windows konfiguriert wurde, finden Sie auf S.105 “Verbindung über SMB”

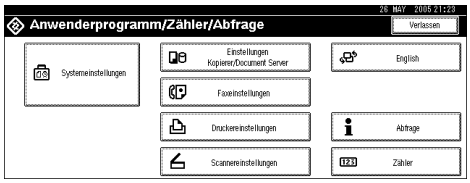
❒ Informationen zum Registrieren eines Ordners auf einem FTP-Server finden Sie auf S.110 “Verbindung über FTP”

So registrieren Sie einen NCP-Ordner

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Die Taste für den zu registrierenden Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.**

Hinweis

❒ Informationen zur Registrierung eines Namens im Adressbuch finden Sie unter S.83 “Registrieren eines Namens”.

6 **Die Taste [Auth.-Info] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

7 **Die Taste [Andere Auth.-Info festlegen] rechts von “Ordnerauthentifizierung” drücken.**

Hinweis

❒ Wenn **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort verwendet, die bei den Dateiübertragungseinstellungen unter “Std.-Anwendername/Passwort (Senden)” festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

❒ Wenn Anwenderauthentifizierung spezifiziert ist, wenden Sie sich an den Administrator.

8 **Unter “Login-Anwendername” die Taste [Ändern] drücken.**

9 **Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Einschränkung

❒ Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

Hinweis

❒ Wenn beim "Verbindungstyp" **[NDS]** eingestellt ist, muss der Anwendername, gefolgt durch den Namen des Kontextes, in dem sich das Anwenderobjekt befindet, eingegeben werden. Wenn der Anwendername “user” und der Kontextname “context” lautet, geben Sie “user.context” ein.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

10 **Unter “Login-Passwort” die Taste [Ändern] drücken.**

11 **Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.**

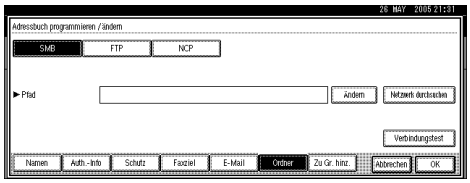
Einschränkung

❒ Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

⓬ Das Passwort zur Überprüfung noch einmal eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

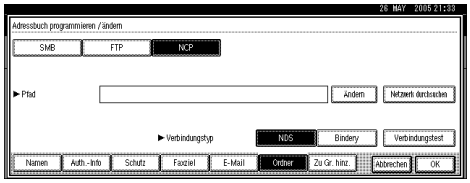
⓭ Die Taste [Ordner] drücken.

⓮ Die Taste [NCP] drücken.



⓯ "Verbindungstyp" auswählen.

Wenn Sie einen Ordner in einem NDS-Baum festlegen möchten, drücken Sie **[NDS]**. Wenn Sie einen Ordner auf einem NetWare-Server festlegen möchten, drücken Sie **[Bindery]**.



⓰ Den Ordner angeben.

Hinweis

❒ Um einen Ordner festzulegen, können Sie entweder den Pfad manuell eingeben oder den Speicherort des Ordners durch Durchsuchen des Netzwerks bestimmen.

Referenz

S.115 “So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an”

S.116 “So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit “Netzwerk durchsuchen””

So geben Sie den Speicherort des Ordners manuell an

❶ Unter “Pfad” die Taste [Ändern] drücken.

❷ Den Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben.

Hinweis

❒ Wenn Sie den "Verbindungstyp" auf **[NDS]** einstellen und wenn der NDS-Baum-Name "tree", der Name des Kontextes, einschließlich des Datenträgers "context", der Name des Datenträgers "volume" und der Ordnername "folder" ist, lautet der Pfad wie folgt: "\\tree\volume.context\folder".

❒ Wenn Sie den "Verbindungstyp" auf **[Bindery]** einstellen und wenn der Name des NetWare-Servers "server", der Name des Datenträgers "volume" und der Name des Ordners "folder" ist, lautet der Pfad wie folgt: "\\server\volume\folder".

❒ Für den Pfad können bis zu 128 Zeichen eingegeben werden.

❸ Die Taste [OK] drücken.

❹ Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.

❺ Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit "Netzwerk durchsuchen"

❶ **Die Taste [Netzwerk durchsuchen] drücken.**

Wenn Sie den "Verbindungstyp" auf **[NDS]** eingestellt haben, wird eine Liste mit Objekten im NDS-Baum angezeigt.

Wenn Sie den "Verbindungstyp" auf **[Bindery]** eingestellt haben, wird eine Liste mit Objekten auf dem NetWare-Server angezeigt.

Hinweis

❒ In **[Netzwerk durchsuchen]** werden nur die Ordner angezeigt, auf die Sie zugreifen dürfen.

❒ Wenn die Sprachen, die auf dem Gerät und in dem gewünschten Ziel verwendet werden, unterschiedlich sind, werden die Objekte in der Liste eventuell nicht richtig angezeigt.

❒ In der Liste können bis zu 100 Objekte angezeigt werden.

❷ **Nach dem Zielordner im NDS-Baum oder auf dem NetWare-Server suchen.**

Hinweis

❒ Mit der Taste **[Eine Ebene aufwärts]** können Sie sich durch die Ebenen bewegen.

❸ **Den zu registrierenden Ordner auswählen.**

❹ **Die Taste [OK] drücken.**

⓱ **Die Taste [OK] drücken.**

⓲ **Die Taste [Verlassen] drücken.**

⓳ **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

Ändern eines registrierten Ordners

❶ **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

❷ **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

❸ **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

❹ **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

❺ **Den Anwender für den registrierten Ordner wählen, der geändert werden soll.**

Die Taste für den Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.

Hinweis

❒ Wenn Sie die Taste ✉ drücken, können Sie über den registrierten Namen, den Anwendercode, die Faxnummer, den Ordnernamen, die E-Mail-Adresse oder das IP-Faxziel nach einem Anwender suchen.

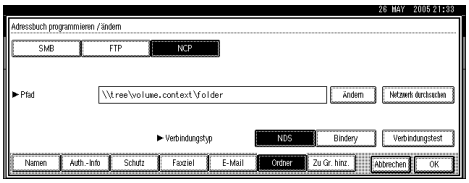
❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.84 "Ändern eines registrierten Namens".

❻ **Die Taste [Ordner] drücken.**

❼ **Die zu ändernden Elemente auswählen.**

So ändern Sie das Protokoll

❶ **Die Taste [SMB] oder [FTP] drücken.**



❷ **Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [Ja] drücken.**

Hinweis

❒ Wenn Sie das Protokoll ändern, werden alle Einstellungen gelöscht, die unter dem bisherigen Protokoll vorgenommen wurden.

❸ **Die einzelnen Elemente erneut eingeben.**

Referenz

S.105 “So registrieren Sie einen SMB-Ordner”.

S.110 “So registrieren Sie einen FTP-Ordner”.

Ändern von Objekten unter NCP

❶ **"Verbindungstyp" auswählen.**

❷ **Unter “Pfad” die Taste [Ändern] drücken.**

❸ **Den neuen Pfad zum Speicherort des Ordners eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Sie können den neuen Ordner auch mit der Funktion “Netzwerk durchsuchen” festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter S.116 “So bestimmen Sie den Speicherort des Ordners mit “Netzwerk durchsuchen””.

❽ **Die Taste [Verbindungstest] drücken, um zu überprüfen, ob der Pfad korrekt eingestellt ist.**

❾ **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Hinweis

❒ Wenn der Verbindungstest fehlschlägt, überprüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

❿ **Die Taste [OK] drücken.**

⓫ **Die Taste [Verlassen] drücken.**

⓬ **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

So löschen Sie den registrierten Ordner

Hinweis

❒ Informationen zum vollständigen Löschen eines Namens finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

❶ **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

❷ **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

❸ **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

❹ **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 Einen Anwender des Ordners auswählen, der gelöscht werden soll.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

6 Die Taste [Ordner] drücken.

7 Die Taste für das Protokoll drücken, das im Moment nicht ausgewählt ist.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

8 Die Taste [Ja] drücken.

9 Die Taste [OK] drücken.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

11 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Registrieren von Namen in einer Gruppe

Sie können Namen in einer Gruppe registrieren, um die Verwaltung von E-Mail-Adressen und Ordnern für die einzelnen Gruppen zu vereinfachen.

Bevor Sie Namen zu einer Gruppe hinzufügen können, müssen Sie die Gruppe registrieren.

Hinweis

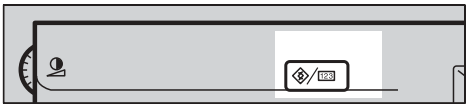
❒ Sie können bis zu 100 Gruppen registrieren.

❒ An Gruppen mit mehr als 50 registrierten Ordnern können beim Scannen in einen Ordner (Scan-to Folder) keine Dateien gesendet werden.

❒ Sie können einen Sicherungscode einrichten, um den nicht autorisierten Zugriff auf die in einer Gruppe registrierten Ordner zu verhindern. Weitere Informationen finden Sie unter S.124 “Einen Sicherungscode registrieren”.

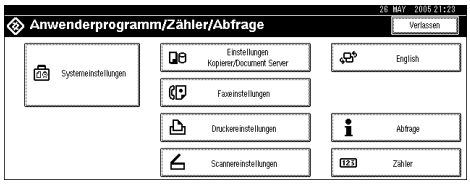
Registrieren einer neuen Gruppe

1 **Die Taste【Anwenderprogramm/Zähler】drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

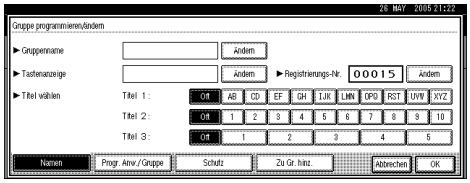


3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.**

5 **Die Taste [Neues Programm] drücken.**

6 **Unter “Gruppenname” die Taste [Ändern] drücken.**



7 **Den Gruppennamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Der Tastenanzeigename wird automatisch eingestellt.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

8 **Gegebenenfalls unter “Titel wählen” die Taste für den Titel drücken.**

Hinweis

❒ Die folgenden Tasten stehen zur Verfügung:

- **[Oft]**… Wird der als erstes angezeigten Seite hinzugefügt.

- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** bis **[10]**… Wird zur Liste beim ausgewählten Titel hinzugefügt.

❒ Sie können für jeden Titel **[Oft]** und eine weitere Seite auswählen.

9 **Um die Tastenanzeige zu ändern, unter "Tastenanzeige" die Taste [Ändern] drücken. Die Tastenanzeige eingeben und die Taste [OK] drücken.**

10 **Die Taste [OK] drücken.**

11 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

12 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Registrieren von Namen in einer Gruppe

Sie können im Adressbuch registrierte Namen in Gruppen einordnen.

Wenn Sie neue Namen registrieren, können Sie gleichzeitig auch Gruppen registrieren.

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, der in einer Gruppe registriert werden soll.**

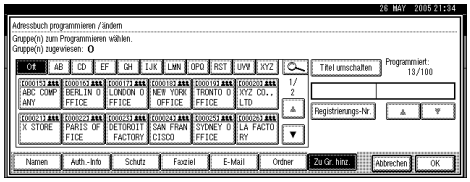
Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

6 **Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.**

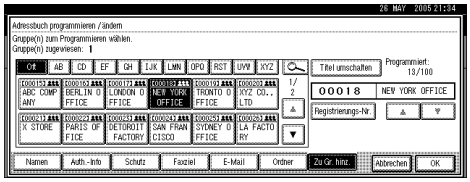
7 **Die Gruppe wählen, der der Name hinzugefügt werden soll.**



Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie mit dem Gruppennamen nach einer Gruppe suchen.

Die gewählte Gruppentaste wird hervorgehoben und der Name wird der Gruppe hinzugefügt.



Um den Namen zu entfernen, erneut auf die hervorgehobene Gruppe klicken.

8 **Die Taste [OK] drücken.**

9 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

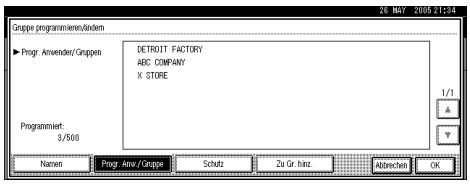
10 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Anzeigen von in einer Gruppe registrierten Namen

Sie können die Namen überprüfen, die in den einzelnen Gruppen registriert sind.

1. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**
4. **Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.**
5. **Die Gruppe wählen, in der die zu überprüfenden Mitglieder registriert sind.**
6. **Die Taste [Progr. Anw./ Gruppe] drücken.**

   Alle registrierten Namen werden angezeigt.



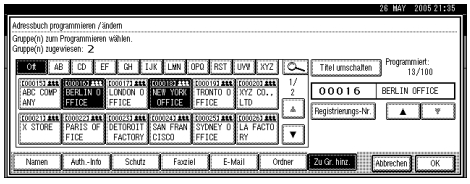
7. **Die Taste [OK] drücken.**
8. **Die Taste [Verlassen] drücken.**
9. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

Entfernen eines Namens aus der Gruppe

1. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**
4. **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**
5. **Den Namen auswählen, der aus einer Gruppe entfernt werden soll.**

   Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

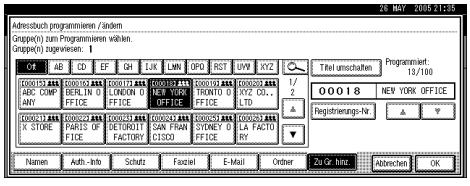
6. **Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.**
7. **Die Gruppe wählen, aus der der Name entfernt werden soll.**



Hinweis

❒ Die Tasten der Gruppen, in denen der Name registriert ist, sind markiert.

Der Name wird aus der Gruppe entfernt.



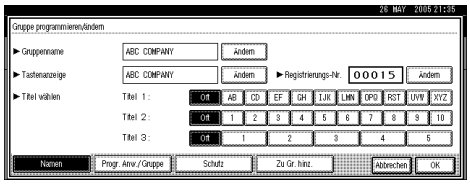
8. **Die Taste [OK] drücken.**
9. **Die Taste [Verlassen] drücken.**
10. **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**

Ändern eines Gruppennamens

1. Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
2. Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.
3. Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.
4. Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.
5. Drücken Sie die Taste für die zu ändernde Gruppe.
6. Nehmen Sie die Änderungen vor.

So ändern Sie den Gruppennamen und die Tastenanzeige

❶ Unter "Gruppenname" oder "Tastenanzeige" die Taste [Ändern] drücken.



❷ Den neuen Gruppennamen oder die neue Tastenanzeige eingeben und die Taste [OK] drücken.

So ändern Sie einen Titel

❶ Unter "Titel wählen" die Taste für den Titel drücken.

So ändern Sie die Registrierungsnummer

❶ Unter "Registrierungs-Nr." die Taste [Ändern] drücken.

❷ Die neue Registrierungsnummer über die Zehnertastatur eingeben.

❸ Die Taste [#] drücken.

7. Die Taste [OK] drücken.
8. Die Taste [Verlassen] drücken.
9. Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Löschen einer Gruppe

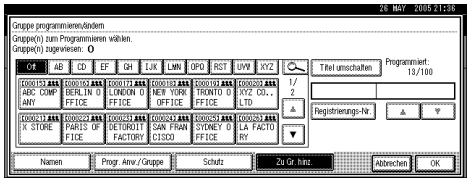
1. Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.
2. Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.
3. Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.
4. Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.
5. Die Taste [Löschen] drücken.
6. Die Taste für die zu löschende Gruppe drücken.
7. Die Taste [Ja] drücken.
8. Die Taste [Verlassen] drücken.
9. Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.

Hinzufügen einer Gruppe zu einer anderen Gruppe

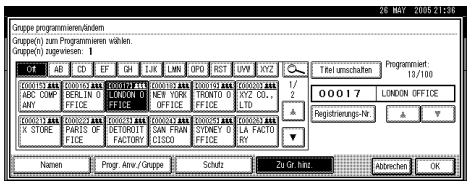
Sie können eine Gruppe zu einer anderen Gruppe hinzufügen.

1. **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**
4. **Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.**
5. **Die Gruppe wählen, die zu einer anderen Gruppe hinzugefügt werden soll.**

   Drücken Sie die Taste für die Gruppe oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.
6. **Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.**
7. **Die Gruppe wählen, zu der die Gruppe hinzugefügt werden soll.**



   Die Taste der ausgewählten Gruppe wird markiert und die Gruppe wird zu ihr hinzugefügt.



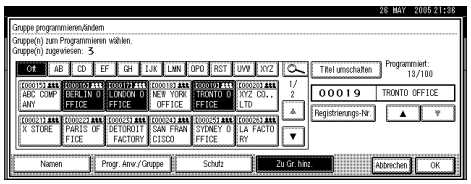
8. **Die Taste [OK] drücken.**
9. **Die Taste [Verlassen] drücken.**
10. **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Löschen einer Gruppe aus einer Gruppe

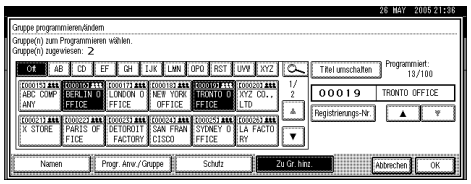
1. **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**
2. **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**
3. **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**
4. **Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.**
5. **Innerhalb der Gruppe, die Sie löschen möchten.**

   Die Taste für die Gruppe drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.
6. **Die Taste [Zu Gr. hinz.] drücken.**

   Die Tasten von Gruppen, in denen diese Gruppe registriert ist, werden hervorgehoben.
7. **Die Gruppe auswählen, in der Sie löschen möchten.**



8. **Die Taste [OK] drücken.**



   Die Gruppentaste wird deaktiviert und die Gruppe wird daraus gelöscht.

Einen Sicherungscode registrieren

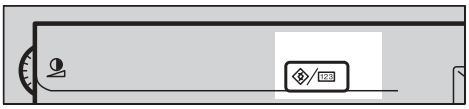
Sie können einen Sicherungscode einrichten, um zu verhindern, dass Absendernamen verwendet werden oder auf Ordner zugegriffen wird.

Mit dieser Funktion können die folgenden Elemente geschützt werden:

- Ordner
  Sie können den nicht autorisierten Zugriff auf Ordner verhindern.
- Absendernamen
  Sie können den Missbrauch von Absendernamen verhindern.

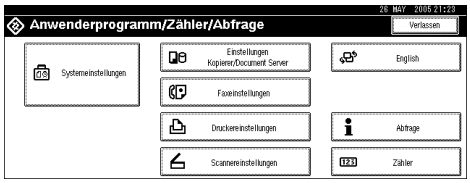
Registrieren eines Sicherungscodes für einen einzelnen Anwender

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, bei dem Sie den Sicherungscode registrieren möchten.**

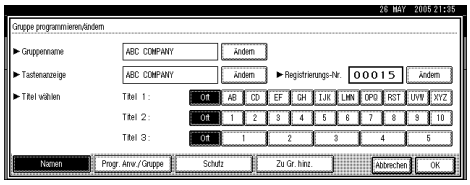
Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

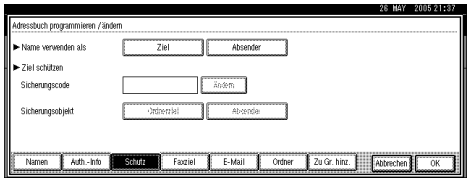
❒ Mit der Taste ✉ können Sie nach dem registrierten Namen, dem Anwendercode, der Faxnummer, dem Ordnernamen, der E-Mail-Adresse oder dem IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Registrieren des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.83 “Registrieren von Namen”.

6 **Die Taste [Schutz] drücken.**



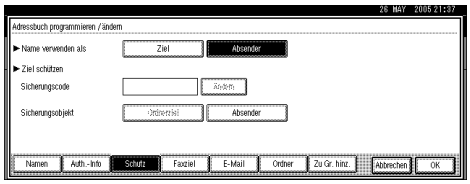
7 **Unter “Name verwenden als” die Taste [Ziel] oder [Absender] drücken.**



Hinweis

❒ **[Ziel]** und **[Absender]** können gleichzeitig ausgewählt werden.

8 **Unter "Sicherungsobjekt" die Taste [Ordnerziel] oder [Absender] drücken.**



Hinweis

❒ **[Ordnerziel]** und **[Absender]** können gleichzeitig ausgewählt werden.

9 **Unter "Sicherungscode" die Taste [Ändern] drücken.**

10 **Den Sicherungscode über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [#] drücken.**

Hinweis

❒ Standardmäßig ist kein Sicherungscode festgelegt.

❒ Sie können einen Sicherungscode mit bis zu acht Stellen festlegen. Sie können auch einen "Schutz" ohne die Angabe eines Sicherungscode festlegen.

11 **Die Taste [OK] drücken.**

12 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

13 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Registrieren eines Sicherungscodes für einen Gruppenanwender

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

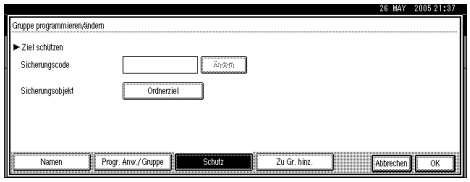
3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuch: Gruppe programmieren/ändern/löschen] drücken.**

5 **Die Taste für die zu registrierende Gruppe drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.**

6 **Die Taste [Schutz] drücken.**

7 **Unter "Sicherungsobjekt" die Taste [Ordnerziel] drücken.**



8 **Unter "Sicherungscode" die Taste [Ändern] drücken.**

9 **Den Sicherungscode über die Zehnertastatur eingeben und die Taste [#] drücken.**

Hinweis

❒ Standardmäßig ist kein Sicherungscode festgelegt.

❒ Sie können einen Sicherungscode mit bis zu acht Stellen festlegen. Sie können auch einen "Schutz" ohne die Angabe eines Sicherungscode festlegen.

10 **Die Taste [OK] drücken.**

11 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

12 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Registrieren des Transferauftrags

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgänge beim Registrieren der in der Faxfunktion Transferauftrag verwendeten Transferstation und Empfangsstation.

Hinweis

❒ Bevor Sie die Funktion Transferauftrag verwenden können, müssen Sie die Abruf-ID programmieren und den Transferbericht einstellen. Nähere Informationen finden Sie im *Faxhandbuch* <*Erweiterte Funktionen*>.

❖ **Transferstation**
Bezieht sich auf das Gerät, das den Transferauftrag für das Weitersenden von eingehenden Nachrichten an ein anderes Ziel empfängt.

❖ **Empfangsstation**
Bezieht sich auf das Faxgerät oder den Computer, das/der Nachrichten von der Transferstation empfängt.

Einschränkung

❒ Wenn Nachrichten per Fax übertragen werden, müssen die Transferstationen Geräte von demselben Hersteller wie dieses Gerät sein und über die Funktion Transferstation verfügen.

❒ Wenn Nachrichten per E-Mail übertragen werden, müssen die Transferstationen Geräte von demselben Hersteller wie dieses Gerät sein und sowohl über die Funktion Transferstation als auch über die Funktion Internet-Fax verfügen.

❒ Sie können die Funktion Transferauftrag nicht verwenden, ohne die Faxnummern oder E-Mail-Adressen der anfragenden Partei im Adressbuch der Transferstationen zu programmieren.

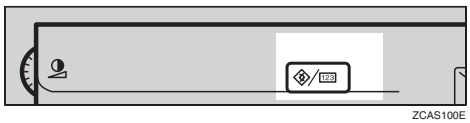
Hinweis

❒ Die Abruf-IDs der anfragenden Partei (dieses Gerät) und der Transferstationen müssen identisch sein.

❒ Es sind bis zu 30 Empfangsstationen pro Transferstation möglich. Wenn Sie eine Transferstationen-Gruppe festlegen, wird diese Gruppe als ein einziger Empfänger gezählt.

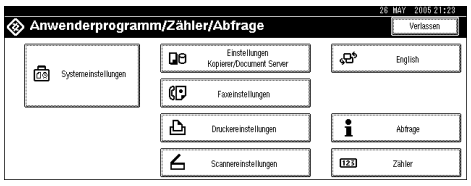
Registrieren einer Transferstation/Empfangsstation

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 Die Taste [Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen] drücken.

5 Die Taste [Neues Programm] drücken.

6 Die Informationen zu dem Transferauftrag einstellen.

So registrieren Sie den Namen und die Tastenanzeige des Transferauftrags

❶ Unter Transferauftragsname oder Tastenanzeige [Ändern] drücken.

Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.

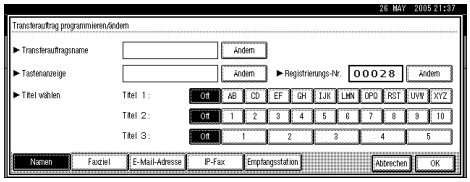
❷ Den Transferauftragsnamen oder die Tastenanzeige eingeben und dann [OK] drücken.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

So wählen Sie den Titel aus

❶ Um einen Transferauftragsnamen mit einem Titel zu verbinden, die Taste Titel bei Titel wählen drücken.



Hinweis

❒ Die folgenden Tasten stehen zur Verfügung:

- **[Oft]**… Wird der als erstes angezeigten Seite hinzugefügt.
- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, **[1]** bis **[10]**… Wird zur Liste beim ausgewählten Titel hinzugefügt.

❒ Sie können für jeden Titel **[Oft]** und eine weitere Seite auswählen.

7 Die Taste [Faxziel] drücken.

8 Nehmen Sie die Änderungen vor. Siehe Schritt 7 auf S.93 “Registrieren eines Faxziels”.

9 Die Taste [E-Mail] drücken.

10 Nehmen Sie die Änderungen vor. Siehe S.101 “Registrieren eines E-Mail-Ziels”.

11 Die Taste [IP-Fax] drücken.

12 Nehmen Sie die Änderungen vor. Siehe die Schritte 8 - 10 auf S.97 “Registrieren eines IP-Faxziels”.

13 Die Taste [Empfangsstation] drücken.

14 Die Empfangsstationen festlegen.

Hinweis

❒ Beim Festlegen der Empfangsstationen die unter den Zielwahltasten gespeicherten Nummern oder Gruppen in der Transferstation verwenden.

Zielwahl

❶ Die Taste [#Zielwahl] drücken.

❷ Die in der Zielwahl der Transferstation gespeicherte Nummer mit der Zehnertastatur eingeben

Um zum Beispiel das Ziel auszuwählen, das unter Zielwahl 01 der Transferstation gespeichert ist, 【0】【1】 eingeben.

❸ **Um eine weitere Empfangsstation festzulegen, [Hinzufügen] drücken.**

Kurzwahl

❶ **Die Taste [#✳Kurzwahl] drücken.**

❷ **Die Kurzwahlnummer über die Zehnertastatur eingeben.**

Um zum Beispiel das Ziel auszuwählen, das unter Kurzwahl 12 der Transferstation gespeichert ist, 【1】【2】 eingeben.

Gruppenwahl

❶ **Die Taste [#✳✳Gruppenwahl] drücken.**

❷ **Die Gruppennummer über die Zehnertastatur eingeben.**

Um zum Beispiel die Ziele auszuwählen, die in Gruppe 04 der Transferstation gespeichert sind, 【0】【4】 eingeben.

❸ **Um eine weitere Empfangsstation festzulegen, [Hinzufügen] drücken.**

15 **Wenn alle Empfangsstationen festgelegt wurden, [OK] drücken.**

16 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

17 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Ändern einer registrierten Transferstation/Empfangsstation

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen] drücken.**

5 **Den Namen auswählen, bei dem Sie die Transferstation/Empfangsstation ändern möchten.**

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie über den Gruppennamen, die Faxnummer, die Mail-Adresse oder das IP-Faxziel suchen.

❒ Informationen zum Ändern des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie unter S.84 “Ändern eines registrierten Namens”.

Hinweis

❒ Mit der Taste ✉ können Sie über den Transferauftragsnamen, die Faxnummer oder die E-Mail-Adresse nach einem Anwender suchen.

6 **Nehmen Sie die Änderungen vor.**

So ändern Sie den Transferauftragsnamen und die Tastenanzeige

❶ **Unter Transferauftragsname oder Tastenanzeige [Ändern] drücken.**

❷ **Den neuen Transferauftragsnamen oder die neue Tastenanzeige eingeben und dann [OK] drücken.**

So ändern Sie einen Titel

❶ **Unter "Titel wählen" die Taste für den Titel drücken.**

So ändern Sie die Faxstation

❶ **Die Taste [Faxziel] drücken.**

Machen Sie mit Schritt ❶ unter "So ändern Sie die E-Mail-Transferstation" weiter, wenn die Nachrichten per E-Mail übertragen werden.

❷ **Die Informationen der Transferstation ändern. Siehe S.95 "Ändern eines registrierten Faxziels".**

So ändern Sie die IP-Faxstation

❶ **Die Taste [IP-Fax] drücken.**

❷ **Die Informationen der Transferstation ändern. Siehe Schritt 8 auf S.98 "Ändern eines registrierten IP-Faxziels".**

So ändern Sie die E-Mail-Transferstation

❶ **Die Taste [E-Mail] drücken.**

❷ **Die Informationen der Transferstation ändern. Siehe die Schritte 7 und 8 bei S.102 "Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels".**

So ändern Sie die Empfangsstation

❶ **Die Taste [Empfangsstation] drücken.**

❷ **Die Empfangsstation, die Sie ändern möchten, auswählen.**

❸ **[Löschen] drücken, um die Nummer zu löschen, und dann die neue Nummer über die Zehnertastatur eingeben.**

7 **Die Taste [OK] drücken.**

8 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

9 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

Löschen einer registrierten Transferstation/Empfangsstation

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuch: Transferauftrag programmieren/ändern/löschen] drücken.**

5 **Die Taste [Löschen] drücken.**

6 Den Namen auswählen, bei dem Sie die Transferstation/Empfangsstation löschen möchten.

Drücken Sie die Taste für den Namen oder geben Sie die registrierte Nummer über die Zehnertastatur ein.

Hinweis

- ❒ Mit der Taste ✉ können Sie über den Gruppennamen, die Faxnummer, die E-Mail-Adresse oder das IP-Faxziel suchen.
- ❒ Informationen zum Löschen des Namens, der Tastenanzeige und des Titels finden Sie auf S.85 “Löschen eines registrierten Namens”.

7 Die Taste [Ja] drücken.

8 Die Taste [Verlassen] drücken.

9 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.

Registrieren einer Authentifizierung

SMTP-Authentifizierung

Sie können für jeden im Adressbuch registrierten Anwender einen Login-Anwendernamen und ein Login-Passwort für den Zugriff auf einen SMTP-Server registrieren.

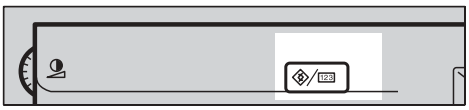
Referenz

Um einen SMTP-Server zu verwenden, müssen Sie diesen zuerst programmieren. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Hinweis

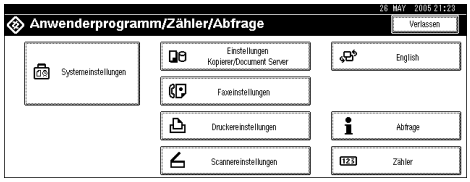
❒ Wenn für die SMTP-Authentifizierung **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden Anwendername und Passwort verwendet, die Sie in den Einstellungen für die SMTP-Authentifizierung der Datei-Übertragung festgelegt haben. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Die Taste für den zu registrierenden Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.**

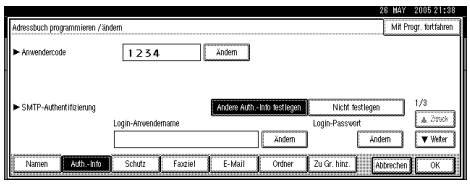
Hinweis

❒ Informationen zur Registrierung eines Namens im Adressbuch finden Sie unter S.83 “Registrieren von Namen”.

6 **Die Taste [Auth.-Info] drücken.**

7 **Die Taste [Andere Auth.-Info festlegen] rechts von “SMTP-Authentifizierung” drücken.**

8 **Unter “Login-Anwendername” die Taste [Ändern] drücken.**



9 **Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

❒ Wenn POP vor SMTP-Authentifizierung verwendet wird, können bis zu 63 alphanumerische Zeichen eingegeben werden.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

10 **Unter "Login-Passwort" die Taste [Ändern] drücken.**

11 **Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 **Das Passwort zur Überprüfung noch einmal eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**

13 **Die Taste [OK] drücken.**

Hinweis

❒ Um die Einstellungen für die SMTP-Authentifizierung zu ändern, die Schritte **8** bis **13** wiederholen.

LDAP-Authentifizierung

Sie können für jeden im Adressbuch registrierten Anwender einen Login-Anwendernamen und ein Login-Passwort für den Zugriff auf einen LDAP-Server registrieren.

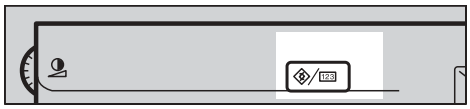
Referenz

Um einen LDAP-Server zu verwenden, müssen sie diesen zuerst programmieren. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

Hinweis

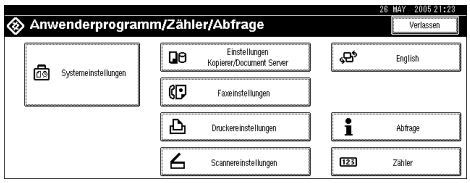
❒ Wenn für die LDAP-Authentifizierung **[Nicht festlegen]** gewählt wird, werden der Anwendername und das Passwort verwendet, die Sie unter LDAP-Server programmieren/ändern in den Administrator-Tools festgelegt haben. Weitere Informationen finden Sie in der *Netzwerkanleitung*.

1 **Die Taste [Anwenderprogramm/Zähler] drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**



3 **Die Taste [Administrator-Tools] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

4 **Die Taste [Adressbuchverwaltung] drücken.**

5 **Die Taste für den zu registrierenden Namen drücken oder die registrierte Nummer über die Zehnertastatur eingeben.**

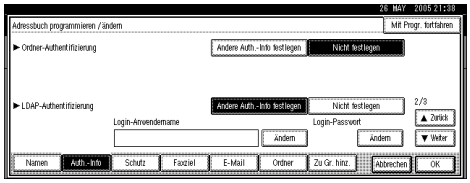
Hinweis

❒ Informationen zur Registrierung eines Namens im Adressbuch finden Sie unter Registrieren von Namen auf S.83 "Registrieren von Namen".

6 **Die Taste [Auth.-Info] und dann die Taste [▼Weiter] drücken.**

7 **Die Taste [Andere Auth.-Info festlegen] rechts von "LDAP-Authentifizierung" drücken.**

8 **Unter "Login-Anwendername" die Taste [Ändern] drücken.**



9 Den Login-Anwendernamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Sie können für den Anwendernamen bis zu 64 Zeichen eingeben.

Referenz

S.179 “Eingeben von Text”

10 Unter “Login-Passwort” die Taste [Ändern] drücken.

11 Das Passwort eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Für das Passwort können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.

12 Das Passwort zur Überprüfung noch einmal eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

13 Die Taste [OK] drücken.

Hinweis

❒ Um die Einstellungen für die LDAP-Authentifizierung zu ändern, die Schritte 8 bis 13 wiederholen.

6. Fehlerbehebung

Wenn Ihr Gerät nicht einwandfrei arbeitet

Die nachstehende Tabelle erläutert die allgemeinen Probleme und Meldungen. Wenn andere Meldungen angezeigt werden, sind die angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Hinweis

❒ Wenn Sie die Kopien aufgrund von Problemen mit dem Papiertyp, dem Papierformat oder der Papierkapazität nicht so wie gewünscht erstellen können, legen Sie das empfohlene Papier ein. Siehe S.193 “Kopierpapier”.

Allgemeines

Problem	Ursachen	Lösungen
“Bitte warten.” wird angezeigt.	Diese Meldung wird beim Einschalten des Betriebsschalters oder beim Auswechseln des Tonerbehälters angezeigt.	Warten Sie, bis das Gerät betriebsbereit ist.
Es wird zwar die Kopieranzeige angezeigt, wenn das Gerät mit dem Hauptschalter eingeschaltet wird, es kann jedoch nicht zu einer anderen Anzeige umgeschaltet werden, indem die Taste **【Fax】** oder **【Scanner】** gedrückt wird.	Andere Funktionen als die Kopierfunktion sind noch nicht bereit.	Noch eine Weile warten.
Das Gerät wurde gerade erst eingeschaltet und der Bildschirm Anwenderprogramm wird angezeigt, im Anwenderprogramm fehlen jedoch Elemente.	Andere Funktionen als die Kopierfunktion sind noch nicht bereit. Die benötigte Zeit variiert je nach Funktion. Die Funktionen werden im Anwenderprogramm angezeigt, wenn Sie einsatzbereit sind.	Noch eine Weile warten.
Keine Display-Anzeige.	Der Helligkeitsregler des Displays steht auf ganz dunkel.	Den Kontrastregler des Displays in die helle Position stellen, so dass die Display-Anzeige richtig sichtbar wird.
	Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Die Taste **【Energiesparen】** drücken, um den Energiesparmodus zu beenden.
	Der Betriebsschalter ist ausgeschaltet.	Schalten Sie den Betriebsschalter ein.
Bei Einschalten des Betriebsschalters geschieht nichts.	Der Hauptschalter ist ausgeschaltet.	Schalten Sie den Hauptschalter ein.
Die Speicherkapazität ist erschöpft.	Zu viele gescannte Seiten oder gespeicherte Dateien: die Kapazität der Festplatte ist erschöpft.	Drücken Sie die Taste **[Datei löschen]**, um nicht mehr benötigte Dokumente zu löschen.

Problem	Ursachen	Lösungen
Die Funktionsstatus-Anzeige leuchtet rot.	Die der roten Anzeige zugeordnete Funktion wurde unterbrochen.	Drücken Sie die entsprechende Funktionstaste. Die Anweisungen auf dem Bedienfeld befolgen.
Sie haben Ihren Anwendercode vergessen.	-	Kontakt mit dem Kundendienst aufnehmen.
Die Anzeige für die Eingabe des Anwendercodes erscheint.	Der Zugriff durch den Anwender wurde von der Anwenderverwaltung eingeschränkt.	Den (maximal achtstelligen) Anwendercode eingeben und die Taste **[#]** drücken.
Die Authentifizierungsanzeige erscheint.	Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung ist eingerichtet.	Geben Sie Ihren Login-Anwendernamen und Ihr Login-Passwort ein. Siehe S.26 "Wenn die Authentifizierungsanzeige erscheint".
"Sie haben keine Privilegien diese Funktion zu nutzen." wird angezeigt.	Die Funktion kann nur von authentifizierten Anwendern verwendet werden.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Die Meldung "Sie haben keine Privilegien diese Funktion zu nutzen." wird weiterhin angezeigt, obwohl Sie einen gültigen Anwendercode eingegeben haben.	Dieser Anwendercode ist nicht berechtigt, die gewählte Funktion zu verwenden.	Drücken Sie die Taste **【Energiesparen】**. Kontrollieren, dass sich das Display abschaltet, und die Taste **【Energiesparen】** erneut drücken. Die Anzeige für die Eingabe des Anwendercodes wird wieder angezeigt. Beim Drucken unter der Kopierer- oder Druckerfunktion, die Taste **【Energiesparen】** nur drücken, nachdem das Drucken beendet wurde.
Authentifizierung ist fehlgeschlagen.	Der eingegebene Login-Anwendername oder das Login-Passwort ist nicht richtig.	Wenden Sie sich an den Anwenderadministrator, um einen korrekten Login-Anwendernamen oder ein korrektes Login-Passwort zu erhalten.
	Das Gerät kann keine Authentifizierung durchführen.	Wenden Sie sich an den Administrator.
"Die gewählte Datei(en), für die keine Zugriffsprivilegien bestehen, konnte(n) nicht gelöscht werden." wird angezeigt.	Sie haben versucht Dateien zu löschen, ohne Rechte dafür zu haben.	Dateien können von der Person gelöscht werden, die die Datei erstellt hat. Um eine Datei zu löschen, für die Sie keine Rechte zum Löschen haben, müssen Sie sich an den Ersteller dieser Datei wenden.
Die Netzanzeige blinkt und kann durch Drücken nicht ausgeschaltet werden.	Mögliche Ursachen: • Die Abdeckung des Vorlagenglases oder der ADF ist geöffnet. • Das Gerät kommuniziert mit externen Geräten. • Die Festplatte ist aktiv.	Die Abdeckung des Vorlagenglases oder den ADF schließen und kontrollieren, ob das Gerät mit einem Computer kommuniziert.

Problem	Ursachen	Lösungen
Die Vorlagen werden auf der Rückseite des Papiers gedruckt.	Das Papier ist möglicherweise falsch eingelegt.	Das Papier richtig einlegen. Papier in Magazin 1-4 mit der bedruckten Seite nach oben und in das Großraummagazin (LCT) oder den Bypass mit der bedruckten Seite nach unten einlegen. Siehe S.141 “Papier mit festgelegter Ausrichtung oder zweiseitiges Papier”.
Es tritt häufig Papierstau auf.	Die Seitenführungen des Magazins sind eventuell nicht festgestellt.	Kontrollieren, ob die Seitenführungen des Magazins festgestellt sind. S.154 “Ändern des Papierformats”.
	Die Endführungen des Magazins sind eventuell nicht richtig eingestellt.	Kontrollieren, ob die Endführungen des Magazins richtig eingestellt sind. Siehe S.154 “Ändern des Papierformats”.
	Sie haben möglicherweise Papier mit einem Format eingelegt, das nicht auf dem Papierwahlhebel angegeben ist.	Wenn Sie Papier mit einem Format verwenden, das nicht automatisch erkannt werden kann, müssen Sie das Papierformat in den Papiermagazin-Einstellungen einstellen. Siehe S.64 “Magazin-Papierformat: Magazin 1–4” und S.193 “Kopierpapier”.
Auch nach Beseitigung des Papierstaus wird die Fehlermeldung weiterhin angezeigt.	Die Papierstaumeldung wird so lange angezeigt, bis Sie die Abdeckung öffnen und schließen.	Den Papierstau beseitigen und dann die vordere Abdeckung öffnen und schließen. Siehe S.145 “ Beseitigen von Papierstau”.
Drucken im Duplex-Modus nicht möglich.	Auf dem Papier im Bypass kann nicht im Duplex-Modus gedruckt werden.	Wählen Sie für den Duplex-Druck das Magazin 1-4 im Kopierermodus oder über den Druckertreiber.
	[1-seitige Kopie] ist beim Papiertyp ausgewählt: Magazin 1-4.	**[2-seitige Kopie]** beim Papiertyp auswählen: Magazin 1-4. Siehe S.65 “Papiertyp: Magazin 1–4”

Document Server

Problem	Lösungen
"Gescannte Seiten überschreiten das Maximum.Möchten Sie die gescannten Seiten als eine Datei speichern?" wird angezeigt.	Die Anzahl der eingescannten Seiten überschreitet die Kapazität pro Datei. Um die eingescannten Seiten als Datei zu speichern, **[Datei speichern]** drücken. Die eingescannten Daten werden auf dem Document Server als Datei gespeichert. Wenn Sie die eingescannten Seiten nicht speichern möchten, **[Nein]** drücken. Die eingescannten Daten werden gelöscht.
Sie haben Ihr Passwort vergessen.	Wenden Sie sich an den Administrator.
Der Inhalt einer gespeicherten Datei kann nicht festgestellt werden.	Überprüfen Sie die Spalten Datum oder Uhrzeit im Document Server: Anzeige Druckdateien wählen.
	Überprüfen Sie den Inhalt des Dokuments, indem die erste Seite gedruckt wird. Die Zeile mit dem gewünschten Dokument im Document Server: Anzeige Druckdateien wählen drücken und dann die Taste **[Erste Seite drucken]** gefolgt durch die Taste **【Start】** drücken.
Die Speicherkapazität ist häufig erschöpft.	Nicht benötigte Dateien löschen. In der Anzeige Dateiauswahl die nicht benötigten Dateien auswählen und dann **[Löschen]** drücken. Wenn die Speicherkapazität dadurch nicht erhöht wird, wie folgt vorgehen: • In die Scanner-Anzeige umschalten und dort nicht benötigte Dateien löschen, die unter der Scannerfunktion gespeichert wurden. • In die Drucker-Anzeige umschalten und dort nicht benötigte Dateien löschen, die unter den Funktionen Probedruck, Vertrauliches Drucken, Druck anhalten und Gespeicherter Druck gespeichert sind.
Sie möchten vor einem längeren Drucklauf die Druckqualität überprüfen.	Die Druckqualität überprüfen, indem mit der Taste **【Probekopie】** nur die erste Seite gedruckt wird.
"Vorlage wird von einer anderen Funktion gescannt." wird angezeigt.	Die Kopier- oder die Scannerfunktion wird gerade verwendet. Um den aktuellen Job abzubrechen, zunächst die Taste **[Verlassen]** und dann die Taste **【Kopieren】** oder die Taste **【Scanner】** drücken. Anschließend die Taste **【Löschen/Stop】** drücken. Wenn die Meldung "Die [Stop] Taste wurde gedrückt.Drucken stoppen?" angezeigt wird, **[Stop]** drücken.

Einlegen von Papier

Referenz

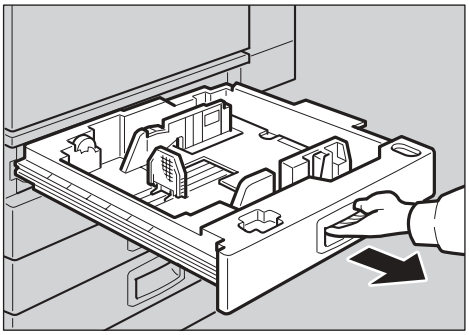
Informationen zu den Papiertypen und -formaten finden Sie auf S.193 “Kopierpapier”.

Einlegen von Papier in Papiermagazine

Hinweis

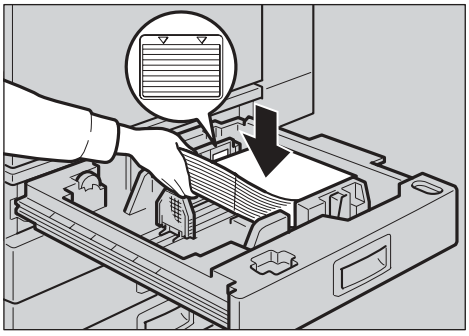
❒ Sie können das Papierformat ändern, siehe S.154 “Ändern des Papierformats”.

1 Das Papiermagazin langsam bis zum Anschlag herausziehen.



ZDSY100J

2 Den Papierstapel gerade ausrichten und in das Magazin einlegen.



ZKYY010J

Wichtig

❒ Überprüfen, dass die Oberseite des Stapels nicht über die Begrenzungsmarkierung auf der Innenseite des Magazins hinausragt.

❒ Sicherstellen, dass der Papierstapel bündig an der rechten Begrenzung anliegt.

Hinweis

❒ Das Papier vor dem Einlegen in das Magazin auffächern.

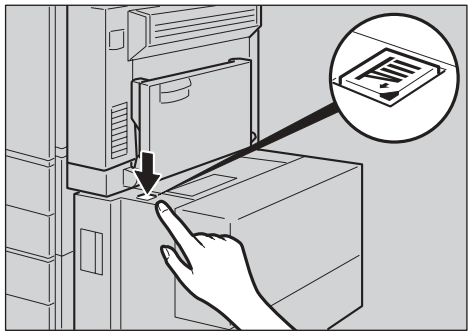
❒ Glätten Sie gewelltes oder verzogenes Papier vor dem Einlegen.

3 Das Papiermagazin vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät schieben.

Einlegen von Papier in das Großraummagazin (optional)

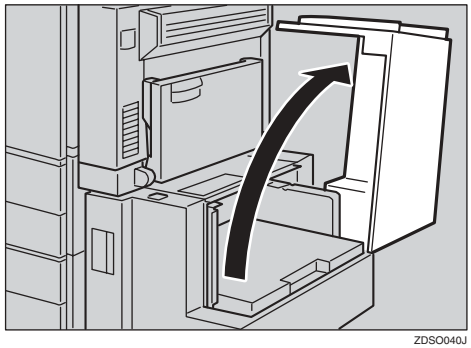
1 **Die Taste drücken, wenn sie nicht leuchtet.**

Die Taste blinkt, während sich die Bodenplatte nach unten bewegt.



ZDSO080J

2 **Wenn die Taste nicht mehr blinkt, sondern aufleuchtet, die obere Abdeckung öffnen.**

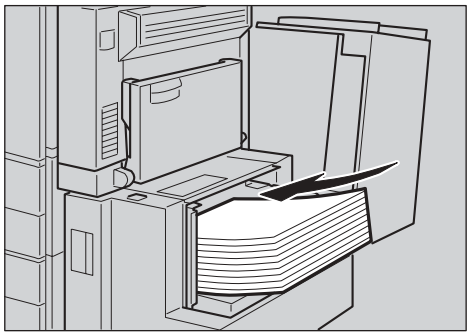


ZDSO040J

Hinweis

❒ Sicherstellen, dass sich kein Blatt Papier an der Einzugsseite des Großraummagazins (LCT) befindet. Ein eventuell dort vorhandenes Blatt entfernen.

3 **Das Papier beim Einlegen an der linken Kante ausrichten.**



ZDSO050J

Hinweis

❒ Das Magazin enthält bis zu 1500 Blätter.

Wichtig

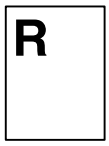
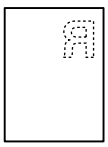
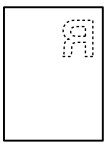
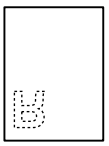
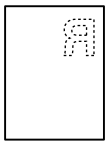
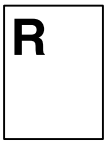
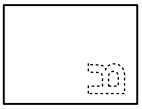
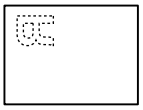
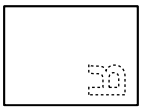
❒ Sicherstellen, dass der Papierstapel bündig an der linken Begrenzung anliegt.

❒ Überprüfen, dass die Oberseite des Stapels nicht über die Begrenzungsmarkierung auf der Innenseite des Magazins hinausragt.

4 **Die obere Abdeckung schließen.**

Papier mit festgelegter Ausrichtung oder zweiseitiges Papier

Je nach Einlegerichtung von Vorlage und Papier kann es vorkommen, dass Papier mit vorgegebener Ausrichtung (Oben-Unten) oder zweiseitiges Papier (z. B. Briefbögen, vorgelochtes oder bedrucktes Papier) nicht richtig bedruckt wird. Bei der Briefbogeneinstellung unter Funktionen des Kopierer/Document Servers **[Ja]** auswählen und dann die Vorlage und das Papier wie unten abgebildet einlegen (siehe das *Kopiererhandbuch*). Wenn mit der Druckerfunktion gedruckt wird, ist die Ausrichtung beim Einlegen dieselbe.

Kopiermodus		Papiermagazin	Großraum-magazin	Bypass	
				Beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas	Beim Einlegen von Vorlagen in den ADF
Vorlagenglas	1-seitig			 *1	 *1
ADF	2-seitig			—	—
Vorlagenglas	1-seitig		—	 *1	 *1
ADF	2-seitig		—	—	—

*1 Wenn das Papierformat festgelegt ist

R : Die Vorderseite des Papiers zeigt nach oben.

: Die Rückseite des Papiers zeigt nach oben.

DE GLTHD01E

Nachfüllen von Toner

Wenn die Anzeige erscheint, muss Toner nachgefüllt werden.

⚠ ***VORSICHT:***

- ***Verbrennen Sie verbrauchten Toner oder Tonerbehälter nicht. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden. Entsorgen Sie leere Tonerbehälter gemäß den örtlichen Bestimmungen.***

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Bewahren Sie Toner (gebraucht oder ungebraucht) und Tonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit reichlich Wasser und begeben Sie sich an die frische Luft. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn Toner oder gebrauchter Toner in Ihre Augen gelangt, spülen Sie ihn sofort mit reichlich Wasser aus. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner verschlucken, trinken Sie zur Verdünnung reichlich Wasser. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Achten Sie darauf, dass kein Toner auf Ihre Kleidung oder Haut gelangt, wenn Sie einen Papierstau beheben oder Toner nachfüllen. Wenn Ihre Haut mit Toner in Kontakt kommt, waschen Sie die betroffenen Stellen gründlich mit Wasser und Seife.*
- *Wenn Toner auf Ihre Kleidung gerät, waschen Sie das Kleidungsstück mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie heißes Wasser verwenden, setzt sich der Toner im Stoff fest und der Fleck kann nicht mehr entfernt werden.*

Wichtig

❒ Wenn Sie einen anderen als den empfohlenen Tonertyp verwenden, können Fehler auftreten.

❒ Schalten Sie beim Nachfüllen von Toner den Betriebsschalter nicht aus. Ihre Einstellungen werden sonst gelöscht.

❒ Füllen Sie stets Toner nach, wenn das Gerät darauf hinweist.

❒ Tonerbehälter nicht wiederholt ein- und ausbauen. Dadurch kann Toner auslaufen.

❒ Den entfernten Tonerbehälter nicht schütteln. Die Tonerreste könnten sonst verschüttet werden.

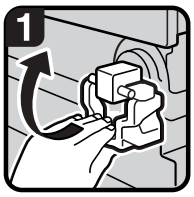
Hinweis

❒ Sie können noch ungefähr 90 Kopien anfertigen, wenn die Meldungen "Toner ist fast leer." und "Tonerbehälter austauschen." angezeigt werden; der Tonerbehälter sollte jedoch schnell ausgetauscht werden, um eine schlechte Kopienqualität zu verhindern.

Referenz

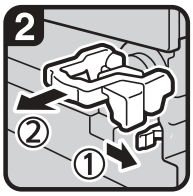
Weitere Informationen zur Aufbewahrung von Toner finden Sie unter S.171 "Aufbewahrung von Toner".

Ausbau des Tonerbehälters



ZHWT060E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung (Frontklappe) des Geräts.
- 2: Heben Sie den Hebel des Tonerhalters an.



ZHWT070E

- 3: Drücken Sie den grünen Hebel und ziehen Sie den Halter vorsichtig heraus.

ZHWT080E

- 4: Drücken Sie den Tonerbehälter nach hinten, um die Oberseite anzuheben und ziehen Sie ihn vorsichtig heraus.

Einsetzen des Tonerbehälters

ZHWT010E

- 1: Halten Sie den neuen Behälter horizontal und schütteln Sie ihn fünf oder sechs Mal von einer Seite zur anderen.

Hinweis

❒ Nehmen Sie vor dem Schütteln niemals die schwarze Kappe ab.

ZHWT020E

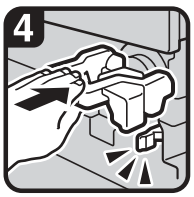
- 2: Entfernen Sie die schwarze Kappe.

Hinweis

❒ Dabei die innere Kappe nicht entfernen.

ZHWT030E

- 3: Setzen Sie den Tonerbehälter in den Halter und ziehen Sie seine Oberseite nach vorne.



ZHWT040E

- 4: Drücken Sie den grünen Hebel nach innen, bis dieser mit einem Klick einrastet.

Hinweis

❒ Bevor Sie den Hebel des Tonerhalters absenken, muss der Tonerhalter ganz hineingedrückt sein.

ZHWT050E

- 5: Den Hebel des Tonerhalters nach unten in seine ursprüngliche Position zurückbewegen.
- 6: Die vordere Abdeckung (Frontklappe) des Geräts schließen.

Beseitigen von Papierstau

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Der Bereich der Fixiereinheit des Geräts kann sehr heiß werden. Gehen Sie bei der Beseitigung von Papierstaus vorsichtig vor.*

Wichtig

❒ Schalten Sie beim Beseitigen von Papierstaus nicht den Betriebsschalter aus. Ihre Kopier-Einstellungen werden sonst gelöscht.

❒ Achten Sie darauf, dass keine Papierfetzen im Gerät zurückbleiben, um Papierstau zu vermeiden.

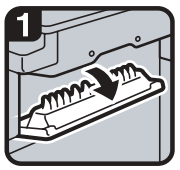
❒ Bei häufigem Papierstau wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

Hinweis

❒ Unter Umständen werden mehrere Papierstaus gleichzeitig angezeigt. Wenn dies so ist, müssen alle angezeigten Bereiche überprüft werden. Die einzelnen Positionen finden Sie in den folgenden Abbildungen: A, B, C, D, E, P, U, R, Y, Z

❒ Im Inneren des Finishers oder im Inneren der vorderen Abdeckung (Frontklappe) befindet sich ein Aufkleber, der das Beseitigen von Papierstaus erläutert.

■ Wenn E leuchtet



1. Die Abdeckung öffnen.

2. Den Papierstau beseitigen.
3. Die Abdeckung schließen.

■ Wenn D leuchtet

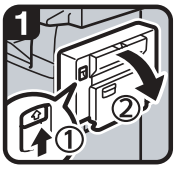
1. Die rechte Abdeckung der Brückeneinheit nach links öffnen.

2. Den Papierstau beseitigen.
3. Die Abdeckung schließen.

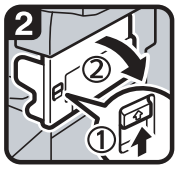
4. Wenn Sie das gestaute Papier nicht entnehmen können, die unteren Abdeckungen der Brückeneinheit öffnen.

5. Den Papierstau beseitigen.
6. Die Abdeckungen schließen.

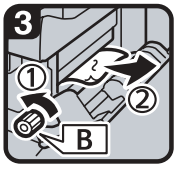
■ Wenn B leuchtet



1. Die Duplex-Einheit öffnen.



2. Den Hebel nach oben schieben und die Abdeckung öffnen.

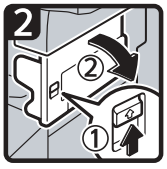


3. Knopf B entgegen dem Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entfernen.

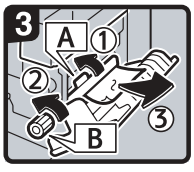
4. Knopf C entgegen dem Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entfernen.
5. Die Duplex-Einheit schließen.

■ Wenn A leuchtet

1. Die Duplex-Einheit öffnen.



2. Den Hebel nach oben schieben und die Abdeckung öffnen.



3. Hebel A nach links schieben und das gestaute Papier entfernen.
4. Knopf B entgegen dem Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entfernen.

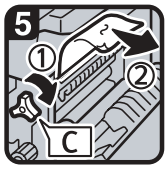
■ Wenn C leuchtet

1. Die Duplex-Einheit öffnen.
2. Die vordere Abdeckung öffnen.

3. Den Hebel nach oben schieben und die Abdeckung öffnen.

4. Knopf C im Uhrzeigersinn oder entgegen dem Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entnehmen.

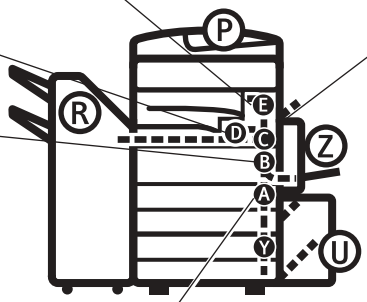
5. Wenn Sie den Papierstau an der Geräteseite 'nicht beseitigen können, entfernen Sie das Papier von der rechten Seite aus.

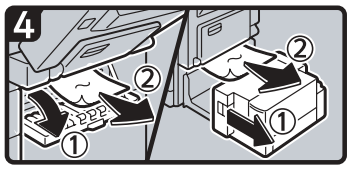


6. Wenn ein Papierstau in Knopf C vorliegt, Knopf C im Uhrzeigersinn drehen, um das gestaute Papier zu entfernen.

7. Wenn Sie den Papierstau auf diese Weise nicht beseitigen können, Knopf C entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, um das gestaute Papier zu entfernen.
8. Die Abdeckung schließen.
9. Die Duplex-Einheit und die vordere Abdeckung schließen.

Wenn Sie den Papierstau noch immer nicht beseitigen können Kontakt mit dem Kundendienst aufnehmen.





5. Wenn Sie das gestaute Papier nicht entfernen können, die Abdeckung öffnen. Wenn Ihr Gerät mit einem Großraummagazin (LCT) ausgestattet ist, dieses nach rechts schieben.

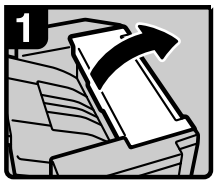
6. Den Bypass-Einzug öffnen und den Papierstau beseitigen.

Sie können eine Vergrößerung dieser Seite anfertigen und diese an der Wand aufhängen.

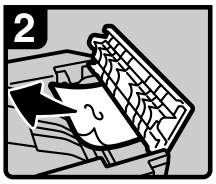
DE AHU013S

■ Wenn R leuchtet

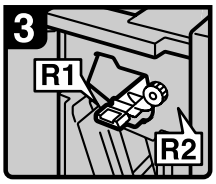
1000-Blatt-Finisher



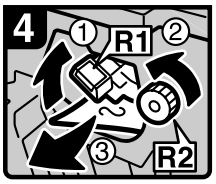
1. Die obere Abdeckung öffnen.



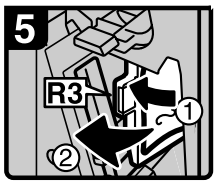
2. Den Papierstau beseitigen.



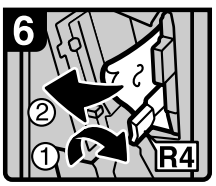
3. Die vordere Abdeckung öffnen.



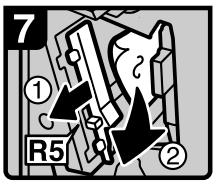
4. Hebel R1 nach oben halten und Knopf R2 drehen, um das gestaute Papier zu entfernen.



5. Wenn Sie den Papierstau nicht beseitigen können, Hebel R3 nach links öffnen und das gestaute Papier entfernen.

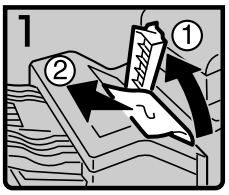


6. Hebel R4 nach unten drücken und das gestaute Papier entfernen.

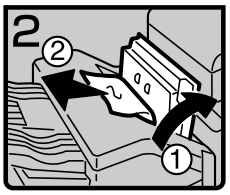


7. Hebel R5 ziehen und das gestaute Papier entfernen.
   Die vordere Abdeckung schließen.

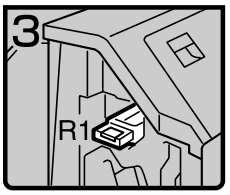
2-Ablagen-Finisher



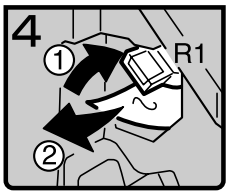
1. Die obere Abdeckung öffnen.
2. Den Papierstau beseitigen.



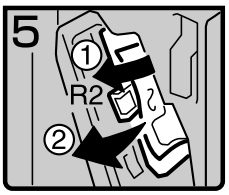
3. Wenn Sie den Papierstau nicht beseitigen können, die Seitenabdeckung öffnen und das gestaute Papier entfernen.



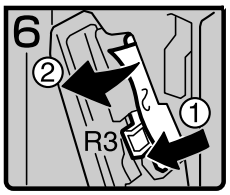
4. Die vordere Abdeckung öffnen.



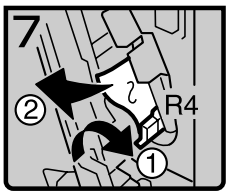
5. Hebel R1 nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.



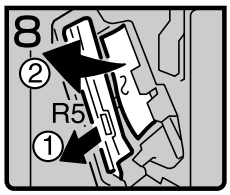
6. Hebel R2 nach unten drücken und das gestaute Papier entfernen.



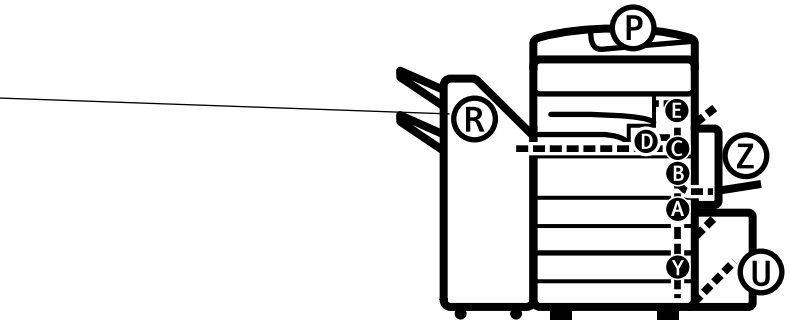
7. Wenn Sie den Papierstau nicht beseitigen können, Hebel R3 nach unten drücken und das gestaute Papier entfernen.



8. Hebel R4 nach unten drücken und das gestaute Papier entfernen.



9. Hebel R5 ziehen und das gestaute Papier entfernen.
10. Die vordere Abdeckung schließen.

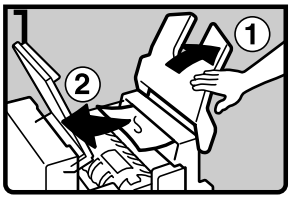


Sie können eine Vergrößerung dieser Seite anfertigen und diese an der Wand aufhängen.
DE ZHVX020J

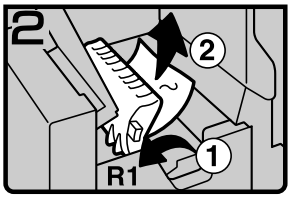
■ Wenn R leuchtet

Broschüren-Finisher

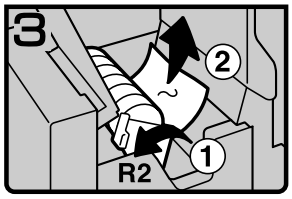
Wenn R1 oder R2 leuchtet



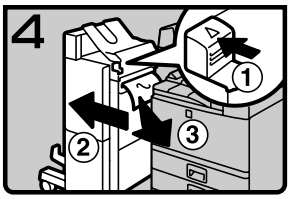
1. Die obere Ablage des Finishers anheben und dann die obere Abdeckung öffnen.
2. Den Papierstau beseitigen.



3. Wenn Sie den Papierstau nicht beseitigen können, Hebel R1 nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.

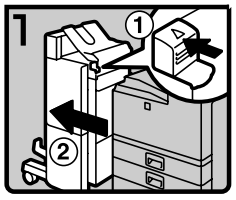


4. Hebel R2 nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.
5. Den Proof-Tray des Finishers absenken und die obere Abdeckung schließen.

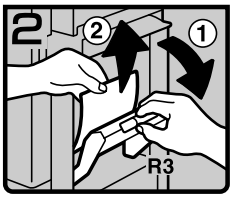


6. Den Freigabehebel drücken und den Finisher entfernen.
7. Den Papierstau beseitigen.
8. Den Freigabehebel wieder zurückbewegen, bis er mit einem Klick einrastet, und den Finisher wieder anbringen.

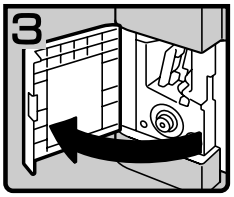
Wenn R3, R4 oder R5 leuchtet



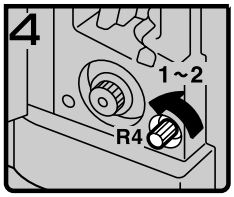
1. Den Freigabehebel drücken und den Finisher entfernen.



2. Hebel R3 nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.



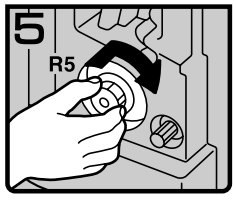
3. Wenn Sie den Papierstau nicht beseitigen können, die untere, vordere Abdeckung öffnen.



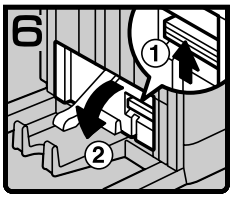
4. Knopf R4 entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.

Hinweis

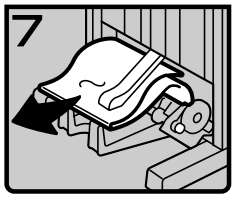
❒ Je nach der Position des Papierstaus lässt sich Knopf R4 eventuell nicht drehen.



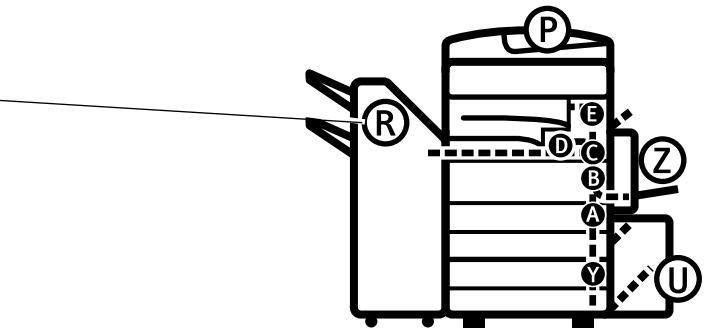
5. Knopf R5 drücken und diesen gleichzeitig im Uhrzeigersinn drehen.



6. Den Hebel rechts oben auf der Broschürenablage nach oben drücken und die Abdeckung öffnen.



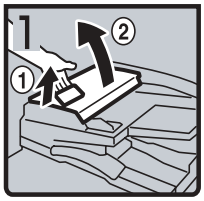
7. Den Papierstau beseitigen.
8. Die Abdeckung schließen.



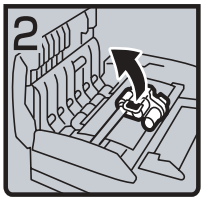
Sie können eine Vergrößerung dieser Seite anfertigen und diese an der Wand aufhängen.

DE ZHVX030J

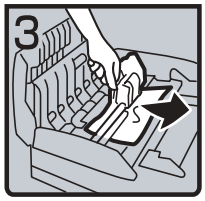
■ Wenn P leuchtet



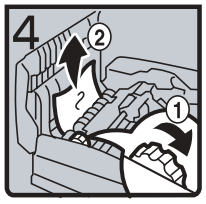
1. Hebel (1) anheben und die obere Abdeckung (2) öffnen.



2. Den Hebel anheben.

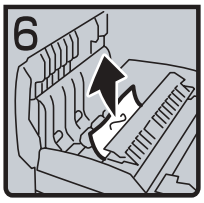


3. Die gestaute Vorlage entfernen.

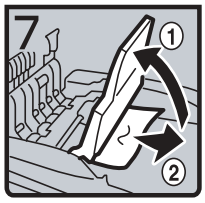


4. Wenn Sie die gestaute Vorlage nicht entfernen können, das Einstellrad (1) im Uhrzeigersinn drehen und die gestaute Vorlage (2) entfernen.

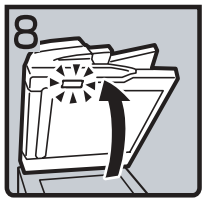
5. Die Abdeckung öffnen.



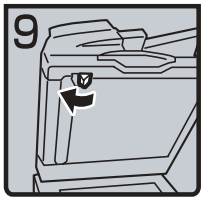
6. Die gestaute Vorlage entfernen und die Abdeckung schließen.



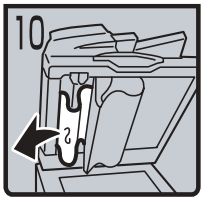
7. Wenn Sie die gestaute Vorlage nicht entfernen können, das Magazin anheben und die Vorlage entfernen.



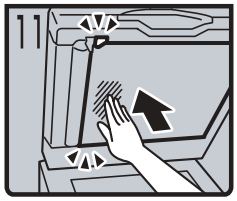
8. Die obere Abdeckung schließen.
9. Den Vorlageneinzug anheben und den Aufkleber überprüfen.



10. Den blauen Hebel nach links schieben.

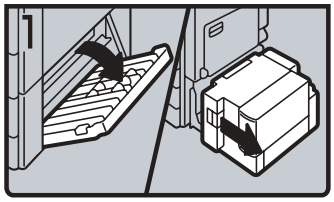


11. Die Abdeckung zur Seite ziehen und die gestaute Vorlage entfernen.

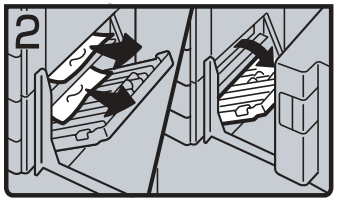


12. In die Mitte auf die Abdeckung drücken und diese schließen, bis Sie ein Klicken hören.

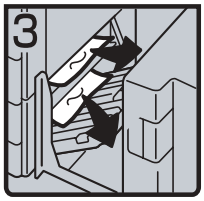
■ Wenn Y leuchtet



1. Die rechte Abdeckung der Papiermagazin-Einheit öffnen.
Wenn Ihr Gerät mit dem Großraummagazin ausgestattet ist, dieses nach rechts schieben und die rechte Abdeckung der Papiermagazin-Einheit öffnen.

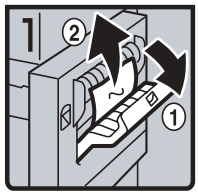


2. Den Papierstau beseitigen.

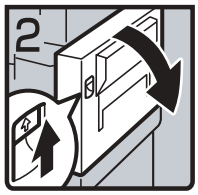


3. Die rechte Abdeckung der Papiermagazin-Einheit schließen. Wenn Ihr Gerät mit einem Großraummagazin (LCT) ausgestattet ist, dieses wieder anbringen.

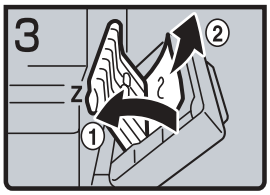
Wenn Z leuchtet



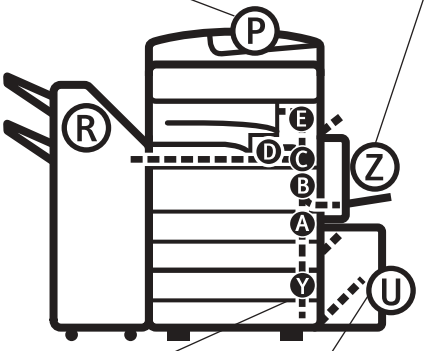
1. Die seitliche Abdeckung der Duplex-Einheit öffnen und das gestaute Papier entfernen.



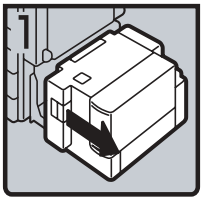
2. Wenn Sie den Papierstau nicht beseitigen können, die Duplex-Einheit öffnen.



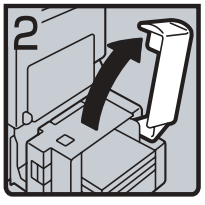
3. Wenn Sie das gestaute Papier nicht finden können, Abdeckung Z öffnen und den Papierstau beseitigen.
4. Die Duplex-Einheit schließen.



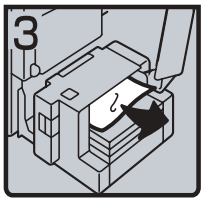
Wenn U leuchtet



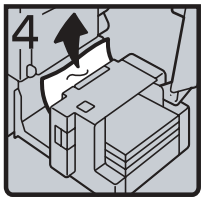
1. Das Großraummagazin nach rechts schieben.



2. Die obere Abdeckung des Großraummagazins öffnen.



3. Den Papierstau beseitigen.



4. Wenn Sie den Papierstau auf diese Weise nicht beseitigen können, müssen Sie versuchen, das gestaute Papier auf der linken Seite des Großraummagazins zu entfernen.
5. Die obere Abdeckung schließen und das Großraummagazin (LCT) wieder richtig anbringen.

Sie können eine Vergrößerung dieser Seite anfertigen und diese an der Wand aufhängen.

Ändern des Papierformats

Vorbereitung

Achten Sie darauf, dass Sie das Papierformat mit dem Anwenderprogramm und dem Papierwahlhebel auswählen. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen. Siehe S.64 “Magazin-Papierformat: Magazin 1–4”.

Wichtig

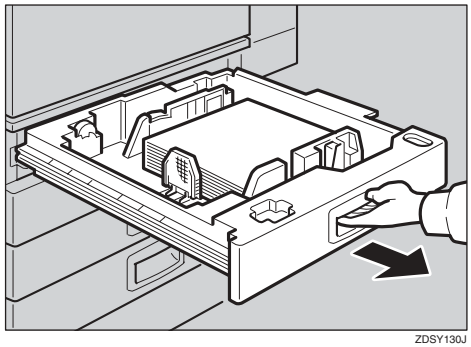
❒ Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn das im Großraummagazin (LCT) eingestellte Papierformat geändert werden muss.

Referenz

Weitere Informationen zu Papierformaten und -typen finden Sie auf S.193 “Kopierpapier”.

Ändern des Papierformats im Papiermagazin

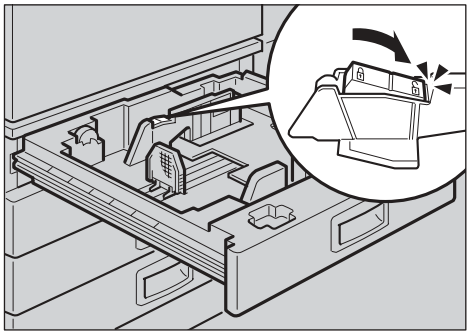
1 **Stellen Sie sicher, dass das Papiermagazin momentan nicht in Gebrauch ist. Dann das Magazin langsam herausziehen.**



ZDSY130J

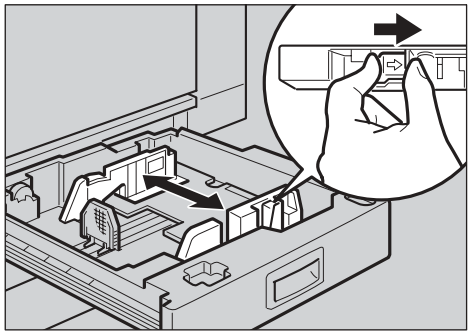
2 **Wenn Papier in das Magazin eingelegt ist, dieses herausnehmen.**

3 **Den seitlichen Hebel in die "freigegebene" Position drehen.**



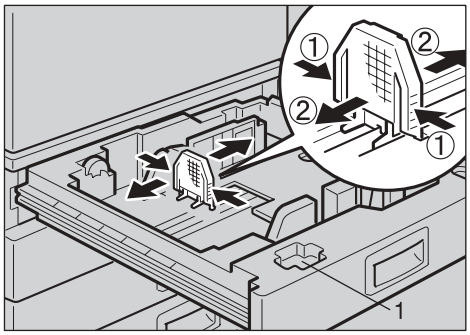
HWY010E

4 **Den Freigabehebel gedrückt halten und die seitlichen Führungen einstellen.**



HWY020E

5 **Die Endführung auf das neue Papierformat einstellen.**

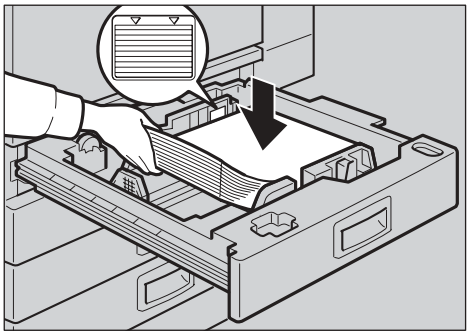


HWY030E

Hinweis

❒ Bei 11″ × 17″ Papier, die Endführung innerhalb von 1 zurückstellen.

6 **Den Papierstapel gerade ausrichten und in das Magazin einlegen.**



HWY040E

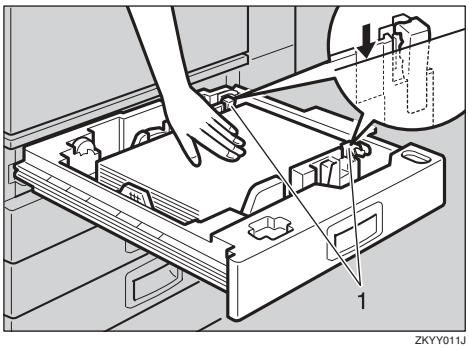
Wichtig

- ❒ Überprüfen, dass die Oberseite des Stapels nicht über die Begrenzungsmarkierung auf der Innenseite des Magazins hinausragt.
- ❒ Sicherstellen, dass der Papierstapel bündig an der rechten Begrenzung anliegt.

Hinweis

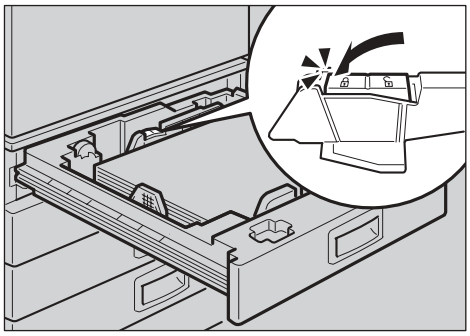
- ❒ Das Papier vor dem Einlegen in das Magazin auffächern.
- ❒ Glätten Sie gewelltes oder verzogenes Papier vor dem Einlegen.

7 **Nach dem Einlegen auf jeder Seite kontrollieren, dass das Papier nicht hängenbleibt (auf 1). Den Papierstapel nach unten drücken.**



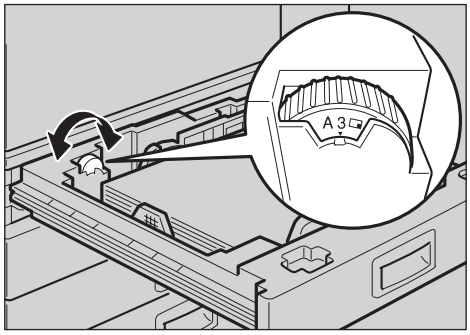
ZKYY011J

8 **Den seitlichen Hebel verriegeln.**



HWY050E

9 **Das Format des Magazins mit dem Papierwahlhebel auf das neue Papierformat einstellen.**



ZDSY180J

So stellen Sie das Papierformat auf ein Format ein, das nicht auf dem Papierwahlhebel angegeben ist

❶ **Den Papierwahlhebel auf die Markierung ✳ stellen.**

❷ **Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.**

❸ **Die Taste [Systemeinstellungen] drücken.**

❹ **Die Taste [Magazin-Papiereinst.] drücken.**

❺ **Die Taste [Magazin-Papierformat:] [Magazin 1], [Magazin-Papierformat:] [Magazin 2], [Magazin-Papierformat:] [Magazin 3] oder [Magazin-Papierformat:] [Magazin 4] drücken.**

❻ **Das benötigte Format auswählen und dann [OK] drücken.**

❼ **Die Taste [Verlassen] oder die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken, um das Anwenderprogramm zu verlassen.**

Referenz

S.64 “Magazin-Papierformat: Magazin 1–4”

⓾ **Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät.**

⓫ **Das auf dem Display angezeigte Papierformat kontrollieren.**

Nachfüllen von Heftklammern

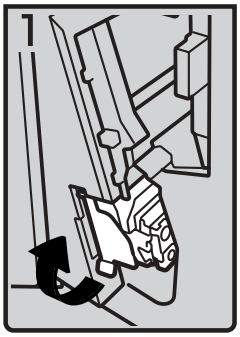
Wichtig

❒ Wenn Sie ein anderes als das empfohlene Klammermagazin verwenden, können Funktionsstörungen beim Heften oder Klammerstaus auftreten.

Referenz

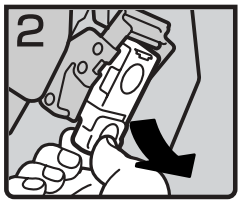
Weitere Informationen zum Finisher-Typ finden Sie unter S.21 “Externe Optionen”.

1000-Blatt-Finisher



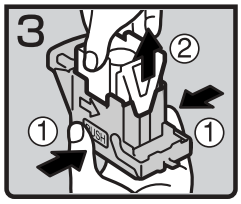
ZGJS801E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers und ziehen Sie die Heftereinheit heraus.



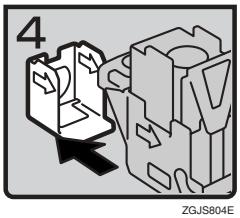
ZGJS802E

- 2: Halten Sie den grünen Hebel fest und ziehen Sie gleichzeitig das Klammermagazin heraus.



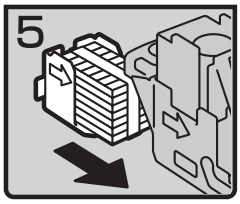
ZGJS803E

- 3: Halten Sie das Klammermagazin an beiden Seiten fest.
- 4: Ziehen Sie den oberen Teil des Magazins nach oben.



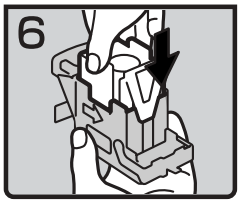
ZGJS804E

- 5: Entfernen Sie den leeren Klammerträger in Pfeilrichtung.



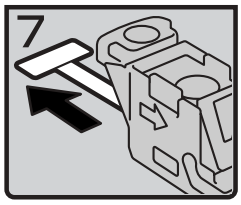
ZGJS805E

- 6: Richten Sie die Pfeile auf dem neuen Klammerträger mit denen auf dem Magazin aus und drücken Sie den neuen Klammerträger in das Magazin, bis er klickt.



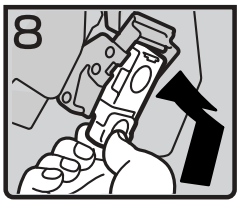
ZGJS806E

- 7: Drücken Sie den oberen Teil vorsichtig in das Magazin.



ZGJS807E

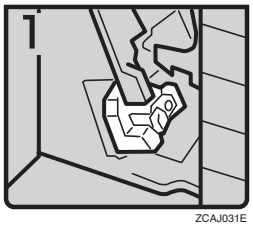
- 8: Ziehen Sie den Schutzstreifen heraus.



ZGJS808E

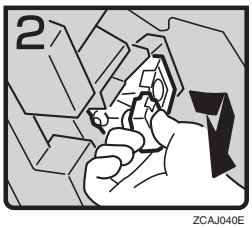
- 9: Halten Sie den grünen Hebel und drücken Sie das Klammermagazin hinein, bis es mit einem Klick einrastet.
- 10: Setzen Sie die Heftereinheit wieder ein und schließen Sie dann die vordere Abdeckung des Finishers.

2-Ablagen-Finisher



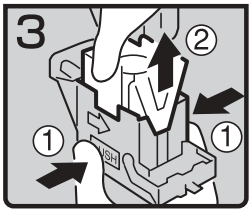
ZCAJ031E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



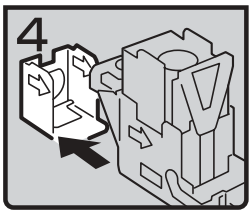
ZCAJ040E

- 2: Halten Sie den grünen Hebel fest und ziehen Sie gleichzeitig das Klammermagazin heraus.



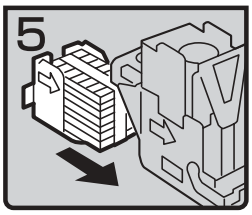
ZCAJ050E

- 3: Halten Sie das Klammermagazin an beiden Seiten fest.
- 4: Ziehen Sie den oberen Teil des Magazins nach oben.



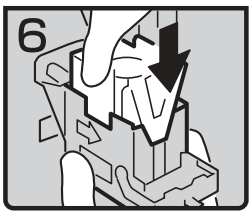
ZCAJ060E

- 5: Entfernen Sie den leeren Klammerträger in Pfeilrichtung.



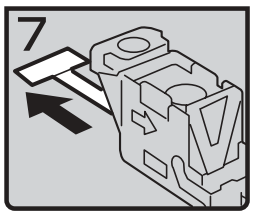
ZCAJ070E

- 6: Richten Sie die Pfeile auf dem neuen Klammerträger mit denen auf dem Magazin aus und drücken Sie den neuen Klammerträger in das Magazin, bis er klickt.



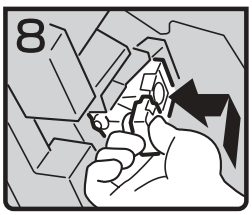
ZCAJ080E

- 7: Drücken Sie den oberen Teil vorsichtig in das Magazin.



ZCAJ090E

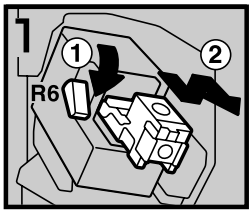
- 8: Ziehen Sie den Schutzstreifen heraus.



ZCAJ100E

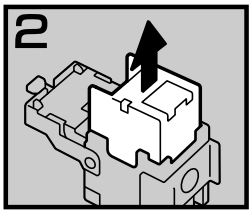
- 9: Halten Sie den grünen Hebel und drücken Sie das Klammermagazin hinein, bis es mit einem Klick einrastet.
- 10: Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Broschüren-Finisher



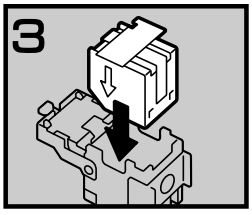
ZBQP020E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.
- 2: Ziehen Sie Hebel R6 nach unten und ziehen Sie dann das Magazin heraus; heben Sie das Magazin dabei an.



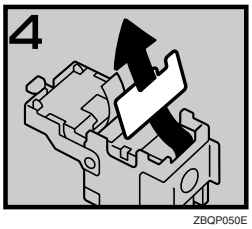
ZBQP030E

- 3: Entfernen Sie den leeren Klammerträger in Pfeilrichtung.



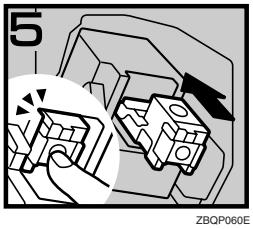
ZBQP040E

- 4: Setzen Sie den neuen Klammerträger ein.



ZBQP050E

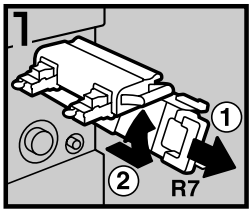
- 5: Ziehen Sie den Schutzstreifen heraus.



ZBQP060E

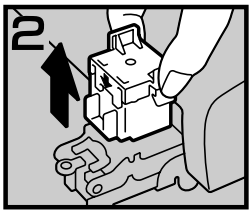
- 6: Drücken Sie das Magazin hinein, bis es mit einem Klick einrastet.
- 7: Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Heftereinheit für die Funktion Sattelheftung



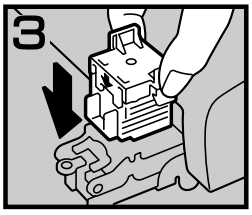
ZBQP070E

- 1: Öffnen Sie die vordere, untere Abdeckung des Finishers.
- 2: Ziehen Sie Hebel R7 und ziehen Sie die Heftereinheit vollständig heraus.
- 3: Heben Sie den Hebel der Heftereinheit an, während Sie daran ziehen.



ZBQP080E

- 4: Nehmen Sie das leere Magazin heraus.



ZBQP090E

- 5: Setzen Sie das neue Magazin ein.
- 6: Setzen Sie die Heftereinheit wieder an der richtigen Stelle ein.
- 7: Schließen Sie die vordere, untere Abdeckung des Finishers.

❖ Verwendung der Funktion "Vorber. Heften" im Anwenderprogramm für das Initialisieren der Heftereinheit

Wenn der Broschüren-Finisher installiert ist, muss die Heftereinheit für die Funktion Sattelheftung über das Anwenderprogramm initialisiert werden, wenn Heftklammern nachgefüllt oder Klammerstaus beseitigt wurden. Andernfalls werden Kopien eventuell nicht geheftet und können Papierstaus auftreten.

Referenz

S.63 "Vorbereiten des Heftens"

① Die Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** drücken.

② Die Taste **[Systemeinstellungen]** drücken.

③ **[Vorber. Heften]** im Menü Allgemeine Funktionen 2/2 drücken.

④ Die Taste **[OK]** drücken.
Das Gerät heftet fünf bis sieben Mal, ohne dass Heftklammern ausgegeben werden.

⑤ Die Taste **[Verlassen]** drücken.

⑥ Die Taste **[Verlassen]** drücken.

Entfernen von gestauten Heftklammern

Hinweis

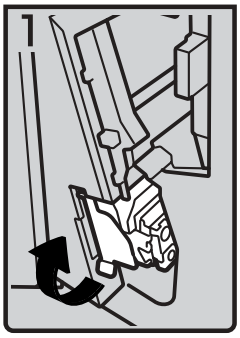
❒ Gewelltes Papier kann Heftklammerstaus verursachen. Um Klammerstaus zu verhindern, das Kopierpapier im Magazin herumdrehen. Bleibt das Problem bestehen, steiferes Papier verwenden.

❒ Wenn der Broschüren-Finisher installiert ist, sind nach der Beseitigung eines Klammerstaus unter Umständen mehrere Versuche erforderlich, bis der Hefter wieder Klammern ausgibt.

Referenz

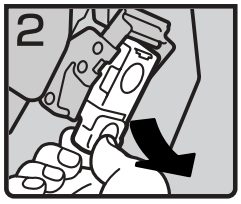
Informationen zu den verschiedenen Finishertypen finden Sie auf S.21 “Externe Optionen”.

1000-Blatt-Finisher



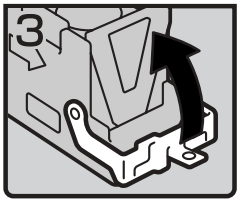
ZGJS801E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers und ziehen Sie die Heftereinheit heraus.



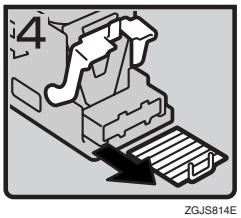
ZGJS802E

- 2: Halten Sie den grünen Hebel fest und ziehen Sie gleichzeitig das Klammermagazin heraus.



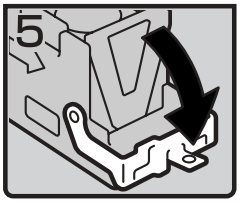
ZGJS813E

- 3: Öffnen Sie die Stirnplatte des Klammermagazins.



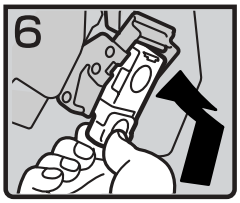
ZGJS814E

- 4: Entfernen Sie die gestauten Klammern.



ZGJS815E

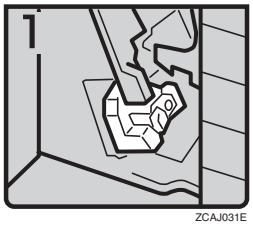
- 5: Drücken Sie die Stirnplatte des Magazins nach unten, bis sie klickt.



ZGJS864E

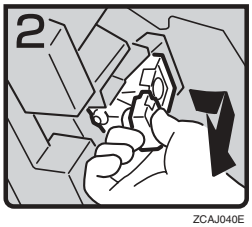
- 6: Halten Sie den grünen Hebel und drücken Sie das Klammermagazin hinein, bis es mit einem Klick einrastet.
- 7: Setzen Sie die Heftereinheit wieder ein und schließen Sie dann die vordere Abdeckung des Finishers.

2-Ablagen-Finisher



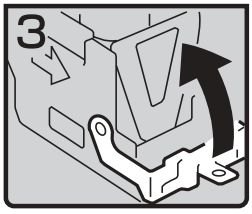
ZCAJ031E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



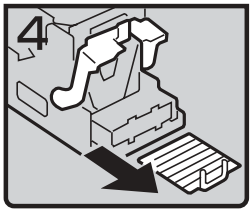
ZCAJ040E

- 2: Halten Sie den grünen Hebel fest und ziehen Sie gleichzeitig das Klammermagazin heraus.



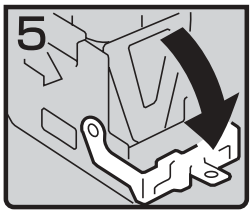
ZCAJ110E

- 3: Drücken Sie den Knopf des Magazins nach oben.



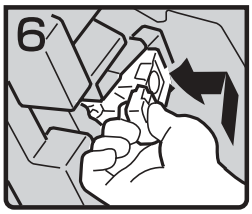
ZCAJ120E

- 4: Nehmen Sie alle Klammern heraus, die aus dem Magazin gefallen sind.



ZCAJ130E

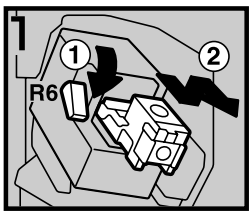
- 5: Drücken Sie den Knopf des Magazins nach unten, bis er klickt.



ZCAJ140E

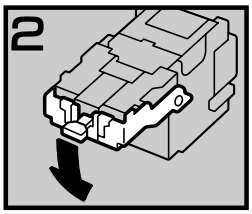
- 6: Halten Sie den grünen Hebel und drücken Sie das Klammermagazin hinein, bis es mit einem Klick einrastet.
- 7: Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Broschüren-Finisher



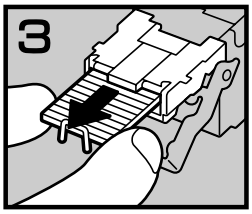
ZBQP100E

- 1: Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.
- 2: Ziehen Sie Hebel R6 nach unten und ziehen Sie dann das Magazin heraus; heben Sie das Magazin dabei an.



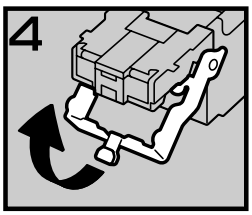
ZBQP110E

- 3: Drücken Sie den Knopf des Magazins nach unten.



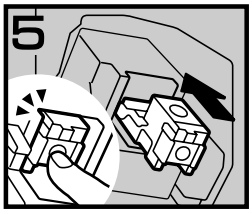
ZBQP120E

- 4: Nehmen Sie alle Klammern heraus, die aus dem Magazin gefallen sind.



ZBQP130E

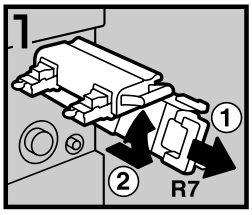
- 5: Stellen Sie den Knopf des Magazins wieder in die Ausgangsposition zurück.



ZBQP140E

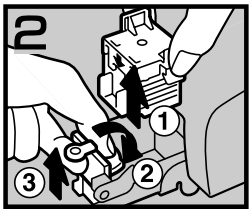
- 6: Drücken Sie das Magazin hinein, bis es mit einem Klick einrastet.
- 7: Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Heftereinheit für die Funktion Sattelheftung



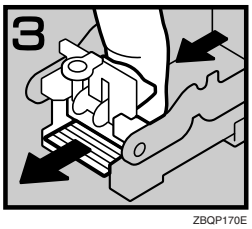
ZBQP150E

- 1: Öffnen Sie die vordere, untere Abdeckung des Finishers.
- 2: Ziehen Sie Hebel R7 und ziehen Sie die Heftereinheit vollständig heraus.
- 3: Heben Sie den Hebel der Heftereinheit an, während Sie daran ziehen.



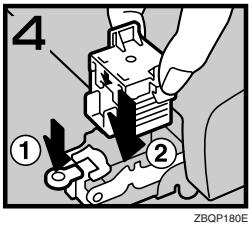
ZBQP160E

- 4: Nehmen Sie das Magazin heraus.
- 5: Drücken Sie den blauen Knopf nach unten und heben Sie dann den Knopf der Stirnplatte an.



ZBQP170E

- 6: Entfernen Sie alle gestauten Klammern.



ZBQP180E

- 7: Drücken Sie die Stirnplatte wieder in die Ausgangsposition zurück.
- 8: Drücken Sie auf das Magazin.
- 9: Setzen Sie die Heftereinheit wieder an der richtigen Stelle ein und schließen Sie dann die vordere, untere Abdeckung des Finishers.

Referenz

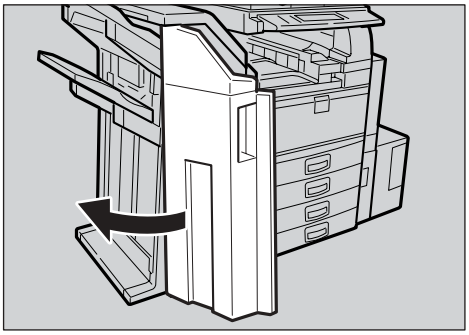
Initialisieren Sie die Heftereinheit für die Funktion Sattelheftung, wenn Sie Klammerstaus beseitigt haben. Siehe S.161 “Verwendung der Funktion “Vorber. Heften” im Anwenderprogramm für das Initialisieren der Heftereinheit”.

Beseitigen des Locherabfalls

Hinweis

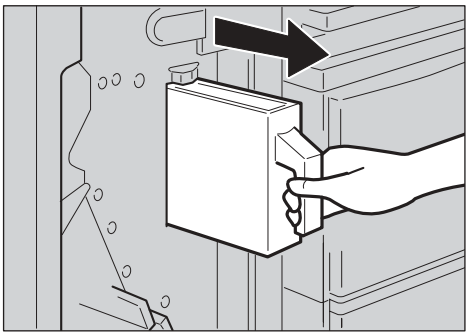
❒ Wenn auf dem Display "Locherabfallbehälter ist voll." angezeigt wird, steht die Locherfunktion nicht zur Verfügung.

1 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung des 2-Ablagen-Finishers.**



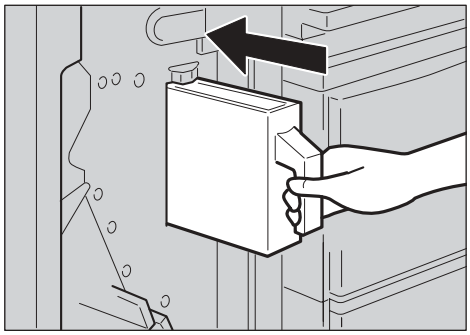
AHT011S

2 **Ziehen Sie den Locherabfallbehälter heraus, und leeren Sie ihn.**



ZDSO020J

3 **Setzen Sie den Locherabfallbehälter wieder ein.**



ZDSO030J

Hinweis

❒ Werden diese Schritte nicht durchgeführt, bleibt die Anzeige "Locherabfallbehälter ist voll." bestehen.

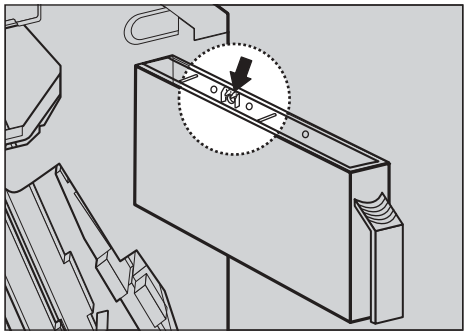
4 **Schließen Sie die vordere Abdeckung des 2-Ablagen-Finishers.**

Die Meldung "Locherabfallbehälter ist voll." erlischt.

Hinweis

❒ Bleibt die Anzeige bestehen, ziehen Sie den Locherabfallbehälter noch einmal heraus und setzen ihn erneut ein.

❒ Die Meldung "Locherabfallbehälter ist voll." kann auch angezeigt werden, wenn der Locherabfallbehälter noch nicht ganz voll ist. Wenn dies geschieht, kann die Position des Locherabfallbehälters (in der Abbildung mit dem Pfeil gekennzeichnet) durch Locherabfall blockiert sein. Den Locherabfall beseitigen.



ZHVP010J

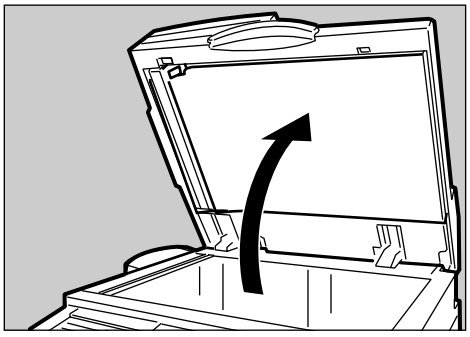
Austauschen der Stempelkartusche

Wenn der Stempel heller wird, muss die Stempelkartusche ausgetauscht werden.

Hinweis

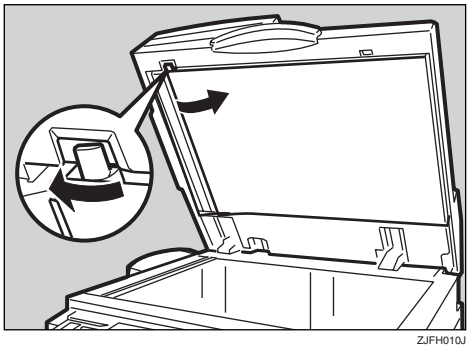
- ❒ Diese Stempelkartusche wird für Fax- und Scannerfunktionen verwendet.
- ❒ Immer die für dieses Gerät angegebene Kartusche verwenden.
- ❒ Niemals selbst Tinte in die Kartusche einfüllen. Wenn Sie dies nicht beachten, kann eventuell Tinte auslaufen.
- ❒ Darauf achten, dass Sie Ihre Finger nicht mit Tinte aus der Kartusche beschmutzen.

1 Öffnen Sie die ADF-Einheit.



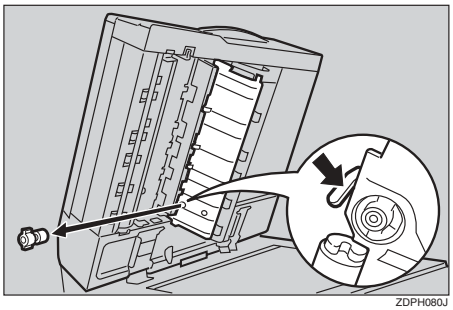
ZGNH010J

2 Öffnen Sie die Stempel-Abdeckung.



ZJFH010J

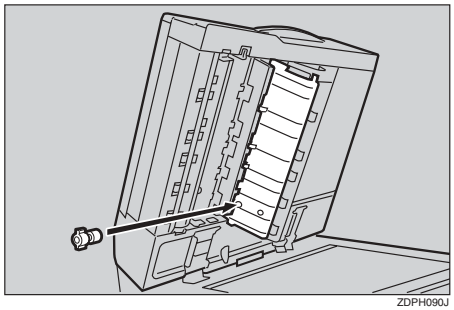
3 Ziehen Sie die alte Stempelkartusche heraus.



ZDPH080J

4 Setzen Sie die neue Stempelkartusche ein.

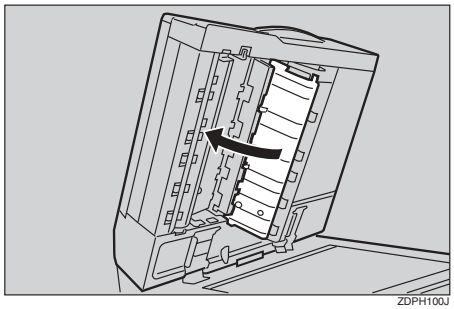
Setzen Sie die Kartusche so weit ein, bis die Metallteile nicht mehr sichtbar sind.



ZDPH090J

1. **Neue Kartusche**

5 Bringen Sie die Stempel-Abdeckung an, bis diese klickt.



ZDPH100J

6 Schließen Sie die ADF-Einheit.

Ge- und Verbote

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.*

Wichtig

❒ Unterbrechen Sie die Stromversorgung nicht, wenn die Ein-Anzeige leuchtet oder blinkt. Dadurch könnte die Festplatte beschädigt werden.

❒ Vor den Herausziehen des Stromkabels oder dem Ausschalten des Hauptschalters müssen Sie sicher sein, dass die Speicherkapazität auf 100% steht (dies wird auf dem Display angezeigt). Siehe S.28 “Ausschalten des Geräts” und “Ausschalten der Stromversorgung”.

- Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum in einem beengten Raum ohne ausreichende Belüftung betrieben wird, kann es zu Geruchsentwicklung kommen. Für eine angenehme Arbeitumgebung empfehlen wir, stets für gute Belüftung zu sorgen.
- Berühren Sie die Fixiereinheit und die Umgebung der Fixiereinheit nicht. Diese Bereiche werden sehr heiß.
- Bei längerem Scanbetrieb kann sich das Vorlagenglas erwärmen - dies ist keine Störung, sondern völlig normal.
- Der Bereich um die Lüftungsöffnung kann sich warm anfühlen. Dies ist auf die Abluft zurückzuführen und völlig normal.
- Wenn das Gerät nicht verwendet wird und im Stand-by-Modus ist, hören Sie eventuell ein leises Geräusch im Inneren. Dies ist auf das Verfahren zur Bildstabilisierung zurückzuführen und völlig normal.
- Unterbrechen Sie die Stromversorgung nicht, wenn das Gerät noch in Betrieb ist.
- Das Gerät kann eventuell keine einwandfreien Bilder produzieren, wenn schnelle Temperaturwechsel auf der Innenseite zu Kondensation geführt haben.
- Öffnen Sie die Abdeckungen am Gerät nicht, wenn das Gerät gerade in Betrieb ist. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.
- Verschieben Sie das Gerät nicht, wenn es eingeschaltet ist.
- Kommt es zu Bedienungsfehlern oder Funktionsstörungen, gehen die Einstellungen unter Umständen verloren. Sie sollten die Geräteeinstellungen daher unbedingt notieren.
- Der Hersteller haftet nicht für Verluste oder Schäden, die auf Funktionsstörungen, Verlust der Geräteeinstellungen oder Verwendung des Geräts zurückzuführen sind.

Toner

Umgang mit Toner

⚠ ***VORSICHT:***

- ***Verbrennen Sie verbrauchten Toner oder Tonerbehälter nicht. Der Tonerstaub kann sich durch offenes Feuer entzünden. Entsorgen Sie leere Tonerbehälter gemäß den örtlichen Bestimmungen.***

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Bewahren Sie Toner (gebraucht oder ungebraucht) und Tonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit reichlich Wasser und begeben Sie sich an die frische Luft. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn Toner oder gebrauchter Toner in Ihre Augen gelangt, spülen Sie ihn sofort mit reichlich Wasser aus. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner verschlucken, trinken Sie zur Verdünnung reichlich Wasser. Konsultieren Sie, falls nötig, einen Arzt.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Achten Sie darauf, dass kein Toner auf Ihre Kleidung oder Haut gelangt, wenn Sie einen Papierstau beheben oder Toner nachfüllen. Wenn Ihre Haut mit Toner in Kontakt kommt, waschen Sie die betroffenen Stellen gründlich mit Wasser und Seife.*
- *Wenn Toner auf Ihre Kleidung gerät, waschen Sie das Kleidungsstück mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie heißes Wasser verwenden, setzt sich der Toner im Stoff fest und der Fleck kann nicht mehr entfernt werden.*

Wichtig

❒ Wenn Sie einen anderen als den empfohlenen Tonertyp verwenden, können Fehler auftreten.

Referenz

Informationen zum Nachfüllen von Toner finden Sie unter S.142 "Nachfüllen von Toner".

Aufbewahrung von Toner

Beachten Sie bei der Aufbewahrung von Toner stets folgende Vorsichtsmaßnahmen:

- Lagern Sie Toner stets an einem kühlen, trockenen Ort ohne direkte Sonneneinstrahlung.
- Bewahren Sie das Papier auf einer ebenen Fläche auf.

Gebrauchter Toner

Hinweis

❒ Toner kann nicht wiederverwendet werden.

Aufstellung des Geräts

Geräteumgebung

Wählen Sie den Standort des Geräts sorgfältig aus. Die Umgebungsbedingungen haben großen Einfluss auf die Leistung des Geräts.

Optimale Umgebungsbedingungen

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Halten Sie das Gerät von Feuchtigkeit und Staub fern. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.*
- *Stellen Sie das Gerät nicht auf eine instabile oder unebene Oberfläche. Ein Umkippen des Geräts kann zu Verletzungen führen.*

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Wenn das Gerät in einem beengten Raum betrieben wird, sorgen Sie für gute Belüftung.*

- Temperatur: 10-32 °C (50-89,6 °F) (eine relative Luftfeuchtigkeit von 54% bei 32 °C, 89,6 °F)
- Relative Luftfeuchtigkeit: 15 - 80% (Temperatur: 27 °C, 80,6 °F bei 80%)
- Ein tragfähiger, ebener Untergrund.
- Das Gerät muss von der Vorder- zur Rückseite bzw. von der linken zur rechten Seite innerhalb von 5 mm (0,2 Zoll) ausnivelliert sein.
- Um eine Anreicherung von Ozon in der Raumluft zu vermeiden, muss das Gerät in einem gut belüfteten Raum mit einer Luftzirkulation von über 30 m^3/Stunde/Person aufgestellt werden.

Ungeeignete Umgebungen

- Standorte mit direkter Sonneneinstrahlung oder anderen Quellen mit hoher Lichtintensität (über 1500 Lux).
- Ein Standort, der dem kalten Luftstrom einer Klimaanlage oder dem warmem Luftstrom einer Heizung direkt ausgesetzt ist. (Plötzliche Temperaturschwankungen können zu Kondensation im Gerät führen.)
- Standorte in der Nähe von Geräten, die Ammoniak erzeugen, z. B. Lichtpausmaschinen.
- Standorte, an denen das Gerät starken Erschütterungen ausgesetzt ist.
- Ein staubiger Standort.
- Ein Standort, an dem korrodierende Gase freigesetzt werden.

Umstellen des Geräts

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.*

Wichtig

❒ Gehen Sie beim Umstellen des Geräts immer sehr vorsichtig vor. Die folgenden Sicherheitsmaßnahmen ergreifen:

- Schalten Sie die Stromversorgung aus. Siehe S.28 "Ausschalten der Stromversorgung".
- Ziehen Sie den Netzstecker. Wenn der Stecker aus der Steckdose gezogen wird, müssen Sie den Stecker festhalten und dürfen Sie nicht am Kabel ziehen, um Beschädigungen des Kabels und damit Brand bzw. Stromschläge zu vermeiden.
- Schließen Sie alle Abdeckungen und Magazine (einschließlich der vorderen Abdeckung (Frontklappe) und dem Bypass).

❒ Halten Sie das Gerät beim Tragen nicht an der Scanner-Einheit fest. Halten Sie das Gerät waagerecht und tragen Sie es vorsichtig; achten Sie darauf, dass es nicht gerüttelt oder gekippt wird. Eine grobe Behandlung kann zu Funktionsstörungen oder einer Beschädigung der Festplatte oder des Speichers führen, wodurch gespeicherte Dateien verloren gehen können.

❒ Nehmen Sie den Halteständer nicht ab.

❒ Schützen Sie das Gerät vor starken Stößen. Durch Stöße kann die Festplatte kann Schaden nehmen und gespeicherte Dateien werden gelöscht. Vorsichtshalber sollten die Dateien vorher zu einem anderen Computer kopiert werden.

Netzanschluss

⚠ ***VORSICHT:***

- ***Schließen Sie das Gerät nur an die Stromquelle an, die innen auf der vorderen Einbandseite dieses Handbuchs beschrieben ist. Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine Steckdose an. Verwenden Sie keine Verlängerungskabel.***
- ***Das Netzkabel darf nicht beschädigt, gebrochen oder in irgendeiner Form modifiziert werden. Stellen Sie keine schweren Gegenstände darauf ab. Ziehen Sie nicht fest am Kabel und verbiegen Sie es nicht unnötig. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.***

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Gerät umstellen. Achten Sie beim Umstellen des Geräts darauf, dass das Netzkabel nicht unter das Gerät gerät und beschädigt wird.*

⚠ ***ACHTUNG:***

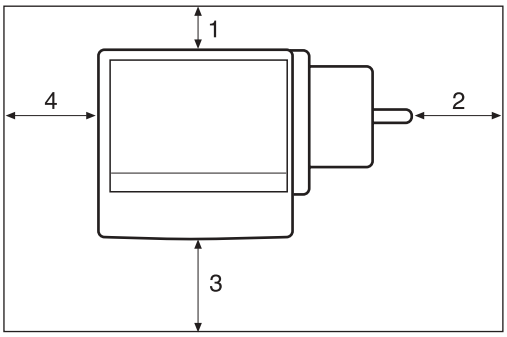
- *Wenn Sie den Netzstecker aus der Steckdose ziehen, ziehen Sie immer am Stecker (nicht am Kabel).*

- Befindet sich der Hauptschalter in Stand-by-Stellung, sind die optionalen Standheizungen eingeschaltet. Ziehen Sie im Notfall den Netzstecker des Geräts heraus.
- Beim Ziehen des Netzsteckers schalten sich die Standheizungen aus.

- Stecken Sie den Netzstecker fest in eine Wandsteckdose.
- Eventuelle Spannungsschwankungen dürfen 10% nicht überschreiten.
- Die Wandsteckdose sollte in der Nähe des Geräts eingebaut und gut zugänglich sein.

Zugang zum Gerät

Stellen Sie das Gerät in der Nähe der Steckdose und mit ausreichendem Freiraum auf (siehe Abbildung).



1. **Hinten: 10 cm (4") oder mehr**
2. **Rechts: 10 cm (4") oder mehr**
3. **Vorne: 75 cm (29,6") oder mehr**
4. **Links: 10 cm (4") oder mehr**

Hinweis

❒ Informationen zu den erforderlichen Freiräumen bei der Installation von optionalem Zubehör erhalten Sie beim Kundendienst.

Wartung des Geräts

Wenn das Vorlagenglas, die Abdeckung des Vorlagenglases oder das ADF-Band verschmutzt ist, beeinflusst dies die Deutlichkeit der Kopien. Reinigen Sie diese Teile, wenn sie verschmutzt sind.

❖ **Reinigen des Geräts**

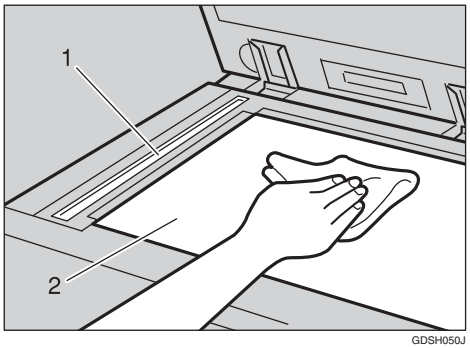
Wischen Sie das Gerät mit einem weichen, feuchten Tuch ab und entfernen Sie das Wasser anschließend mit einem trockenen Tuch.

Wichtig

❒ Verwenden Sie keine chemischen Reinigungsmittel oder organischen Lösungsmittel, wie Verdünner oder Benzin. Wenn solche Substanzen in das Innere des Geräts gelangen oder zum Schmelzen von Kunststoffteilen führen, können Funktionsstörungen verursacht werden.

❒ Reinigen Sie nur die ausdrücklich in diesem Handbuch erwähnten Teile. Die Reinigung der anderen Teile ist ausschließlich Sache des Kundendienstes.

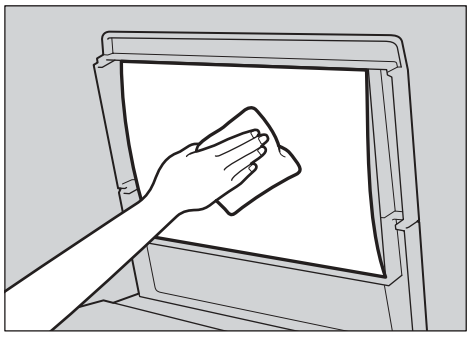
Vorlagenglas reinigen



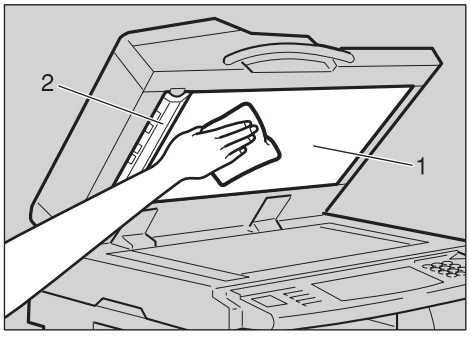
GDSH050J

Reinigen Sie 1 und 2.

Abdeckung des Vorlagenglases reinigen


ZGJS826E

Automatischen Vorlageneinzug reinigen



GDSH130J

Reinigen Sie 1 und 2.

Auswechseln der Photoconductor-Einheit (PCU)

Verwenden Sie nur die PCU, die speziell für dieses Gerät hergestellt wurde. Befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um die Einheit auszuwechseln.

Wichtig

❒ Kontrollieren Sie, dass das Netzkabel aus der Steckdose gezogen ist, bevor Sie die PCU auswechseln.

❶ Öffnen Sie die vordere Tür, die Duplex-Einheit und dann die rechte Abdeckung der Transfer-Einheit.

❷ Drücken Sie die Entwicklungseinheit nach links und ziehen Sie die PCU heraus.

❸ Entfernen Sie die Sicherheitsklemmen auf der Gebühreneinheit und der Reinigungseinheit der neuen PCU.

❹ Drücken Sie die Entwicklungseinheit nach links und bauen Sie die neue PCU ein.

Hinweis

❒ Wenn die Kopierqualität auch nach dem Auswechseln der PCU nicht zufriedenstellend ist, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Kundendienst auf.

Weitere Funktionen

Abfrage

Über die Abfragefunktion können Sie Telefonnummern für Reparaturen oder die Nachbestellung von Verbrauchsteilen, z. B. von Toner, kontrollieren. Wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker, um folgende Informationen zu erhalten:

❖ **Verbrauchsmaterialien**

- Bestelltelefonnummer
- Toner
- Heften
- Heften (Mitte)
- TX Stempel-Name

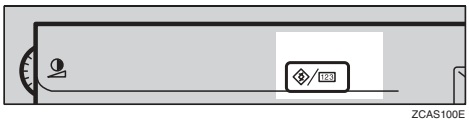
❖ **Gerätewartung/Reparatur**

- Telefon-Nr.
- Seriennummer des Geräts

❖ **Händler**

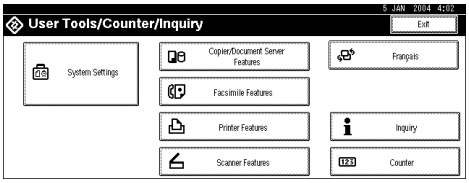
- Telefon-Nr.

1 **Die Taste【Anwenderprogramm/Zähler】drücken.**



ZCAS100E

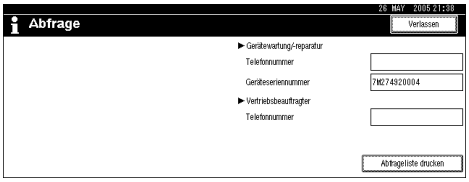
2 **Die Taste [Abfrage] drücken.**



Die Abfrageinformationen werden angezeigt.

Drucken der Abfrageinformationen

❶ **Die Taste [Abfrageliste drucken] drücken.**



❷ **Drücken Sie die Taste【Start】.**

Die Abfrageinformationen werden gedruckt.

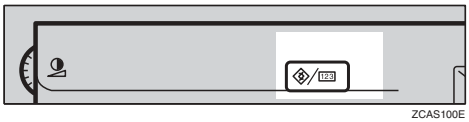
3 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

4 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Ändern der Sprache

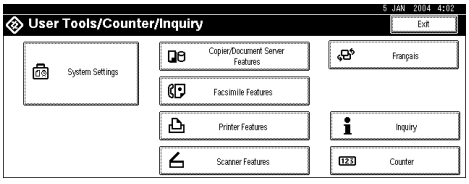
Sie können die Display-Sprache ändern. Standardmäßig ist Englisch eingestellt.

1 **Die Taste【Anwenderprogramm/Zähler】drücken.**



ZCAS100E

2 **Die Taste [Français] (Deutsch) drücken.**



Die Sprache wechselt zu Deutsch.

3 **Die Taste [Exit] (Verlassen) drücken.**

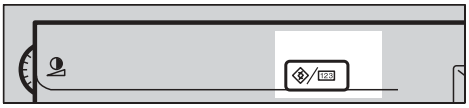
Das Menü wird in Deutsch angezeigt.

Zähler

Anzeigen des Gesamt-Zählers

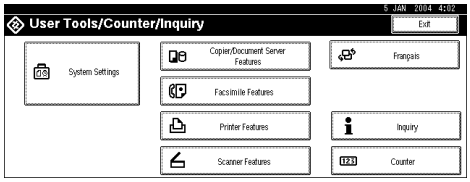
Sie können den Wert des verwendeten Gesamtzählers für alle Funktionen anzeigen.

1 **Die Taste【Anwenderprogramm/Zähler】drücken.**

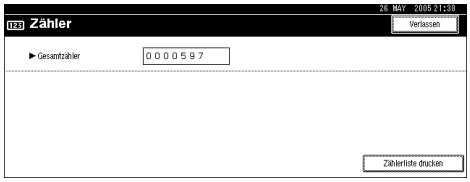


ZCAS100E

2 **Die Taste [Zähler] drücken.**



3 **Um eine Zählerliste zu drucken, drücken Sie die Taste [Zählerliste drucken].**



4 **Drücken Sie die Taste【Start】.**

Eine Zählerliste wird gedruckt.

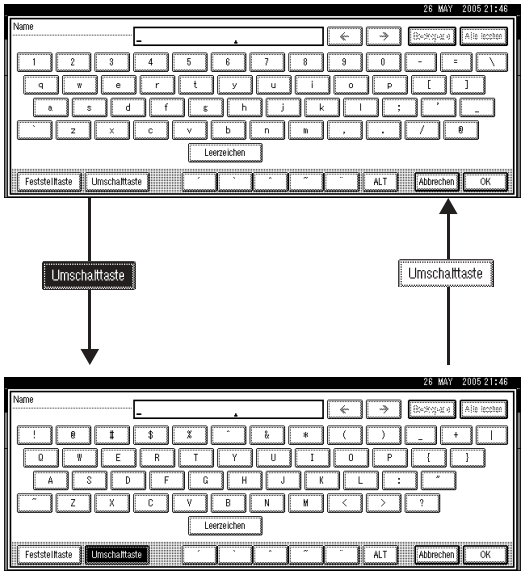
Eingeben von Text

In diesem Abschnitt wird die Eingabe von Zeichen beschrieben. Das eingegebene Zeichen wird an der Cursorposition angezeigt. Wenn sich bereits ein Zeichen an dieser Stelle befindet, wird das eingegebene Zeichen davor eingefügt.

Verfügbare Zeichen

- Buchstaben
  ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Symbole
- Zahlen
  0123456789

Tasten



DE AHR039S

Hinweis

❒ Verwenden Sie die Taste **[Feststelltaste]**, um die Feststellfunktion für die Großschreibung zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Eingeben von Text

Eingeben von Buchstaben

1. **Drücken Sie die Taste [Umschalttaste], um zwischen Groß- und Kleinschreibung umzuschalten.**
2. **Drücken Sie die Tasten für die einzugebenen Buchstaben.**

Löschen von Zeichen

1. **Drücken Sie die Taste [Backspace] oder [Alle löschen], um Zeichen zu löschen.**

9. Technische Daten

Basisgerät

❖ **Konfiguration:**
Desktop

❖ **Fotoleitertyp:**
OPC-Trommel

❖ **Vorlagenabtastung:**
Eindimensionales, normales Scansystem durch CCD

❖ **Kopierverfahren:**
Elektrostatisches Trockenübertragungssystem

❖ **Entwicklung:**
Zweikomponenten-Trockentonersystem mit Magnetwalze

❖ **Fixierung:**
Heizrollen-Drucksystem

❖ **Auflösung:**
600 dpi

❖ **Vorlagenglas:**
Feststehendes Vorlagenglas

❖ **Vorlagen-Anlageposition:**
Hintere linke Ecke

❖ **Aufwärmzeit:**
Beim Einschalten mit dem Hauptschalter

- Typ 1: 12,5 Sekunden oder weniger (23 °C) (Bei installiertem Fax oder Drucker: 15 Sekunden oder weniger (23 °C))
- Typ 2: Weniger als 12,5 Sekunden (23 °C)

Beim Einschalten mit dem Betriebsschalter

- Typ 1: Weniger als 10 Sekunden (23 °C)
- Typ 2: Weniger als 10 Sekunden (23 °C)

❖ **Vorlagen:**
Einzelblätter/Bücher/Gegenstände

❖ **Maximales Vorlagenformat:**
A3□, 11" × 17"□

❖ **Kopierpapierformat:**

- Magazine: A3⧉ – A5⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉
- Bypass: A3⧉ – A6⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉
- Bypass-Einzug (benutzerdefinierte Formate):
  Vertikal: 100 – 297 mm, 4 – 11,7 Zoll
  Horizontal: 148 – 600 mm, 5,9 – 23,6 Zoll
- Duplex: A3⧉ – A5⧉, 11" × 17"⧉ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉ (außer A5▯, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯)
- Großraummagazin (LCT): A4▯, $8^1/_2$" × 11"▯

❖ **Papiergewicht:**

- Papiermagazin 1, 2: 64 – 105 g/m^2, 17 – 28 lb.
- Bypass: 52 – 163 g/m^2, 14 – 43,6 lb.
- Duplex: 64 – 105 g/m^2, 17 – 28 lb.

❖ **Bildfreier Bereich:**

- Vorderkante: 3 ± 2 mm oder weniger
- Hinterkante: 2 ± 2 mm oder weniger
- Linke Kante: 2 ± 1,5 mm oder weniger
- Rechte Kante: 2 + 2,5/-1,5 mm oder weniger

❖ **Erste Kopie:**

- Typ 1: 4,2 Sekunden oder weniger
  (A4▯, 100%, Einzug aus Magazin 1, auf dem Vorlagenglas, Text·Foto-Modus, Autom. Bildhelligkeit)
- Typ 2: 3,5 Sekunden oder weniger
  (A4▯, 100%, Einzug aus Magazin 1, auf dem Vorlagenglas, Text·Foto-Modus, Autom. Bildhelligkeit)

❖ **Kopiergeschwindigkeit: (Typ 1)**

- 19 Kopien/Minute (A3⧉, 11" × 17"⧉)
- 35 Kopien/Minute (A4▯, $8^1/_2$" × 11"▯)

❖ **Kopiergeschwindigkeit: (Typ 2)**

- 22 Kopien/Minute (A3⧉, 11" × 17"⧉)
- 45 Kopien/Minute (A4▯, $8^1/_2$" × 11"▯)

❖ **Reprofaktor:**

Voreingestellte Reprofaktoren:

	Metrische Version	**Version in Zoll**
Vergrößerung	400%	400%
	200%	200%
	141%	155%
	122%	129%
	115%	121%
100%-Kopie	100%	100%
Verkleinerung	93%	93%
	82%	85%
	75%	78%
	71%	73%
	65%	65%
	50%	50%
	25%	25%

Zoom: Von 25 bis 400% in Schritten von 1%

❖ **Maximale Kopienanzahl bei Mehrfachkopierläufen:**

999 Blatt

❖ **Papiervorrat:**

- Magazin 1, 2: 550 Blätter (72 g/m^2, 19 lb.)
- Bypass-Einzug: 50 Blatt (72 g/m^2 bzw. 19 lb.)

❖ **Leistungsaufnahme:**

- Nur Basisgerät

	Typ 1	**Typ 2**
Aufwärmen	1,37 kW	1,37 kW
Stand-by	165 W	175 W
Drucken	670 W	825 W
Maximum	1,37 kW	1,37 kW

- Komplettsystem [*1]

	Typ 1	Typ 2
Aufwärmen	1,4 kW	1,4 kW
Stand-by	200 W	210 W
Drucken	755 W	900 W
Maximum	1,4 kW	1,4 kW

[*1] Das komplette System besteht aus dem Basisgerät, dem ADF, der internen Ablage 2, der Papiermagazin-Einheit, der Brückeneinheit, dem 2-Ablagen-Finisher, dem Großraummagazin (LCT), der Fax-Einheit und der Drucker-/Scanner-Einheit.

❖ **Abmessungen (B × T × H bis zum Vorlagenglas):**
Typ 1, 2: 670 × 650 × 720 mm, 26,4 × 25,6 × 28,3 Zoll

❖ **Platzbedarf für Basisgerät (B × T):**
Typ 1, 2: 980 × 650 mm, 38,6 × 25,6 Zoll (bei größeren Papierformaten wird die Bypass-Verlängerung verwendet)

❖ **Geräuschemission [*1]:**
Schalldruckpegel:

- Nur Basisgerät

	Typ 1	Typ 2
Stand-by	34 dB (A)	34 dB (A)
Kopieren	65 dB (A)	67 dB (A)

- Komplettsystem [*2]

	Typ 1	Typ 2
Stand-by	35 dB (A)	35 dB (A)
Kopieren	72 dB (A)	72 dB (A)

[*1] Die obigen Messungen wurden in Übereinstimmung mit ISO 7779 ausgeführt und sind Ist-Werte.
[*2] Das komplette System besteht aus dem Basisgerät, dem ADF, der internen Ablage 2, der Papiermagazin-Einheit, der Brückeneinheit, dem 2-Ablagen-Finisher und dem Großraummagazin (LCT).

❖ **Gewicht:**
Typ 1, 2: Ca. 79 kg bzw. 174,2 lb.

❖ **Festplatte:**
40 GB oder mehr

- Kapazität des Document Servers
  7,6 GB
- Kapazität für Speicher-Sortiermodus
  5,3 GB
- Kapazität für andere Funktionen
  7,1 GB oder mehr

Optionen

Abdeckung des Vorlagenglases

Beim Kopieren über die Vorlagen legen.

Automatischer Vorlageneinzug

❖ **Modus:**
ADF-Modus, Stapel-Modus, SADF-Modus, Modus Gemischte Formate, Modus Benutzerdefinierte Vorlagen

❖ **Vorlagenformat:**
- A3□ – B6 JIS□□(außer bei zweiseitigen Vorlagen im Format B6 JIS□□)
- 11" × 17"□ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□□

❖ **Vorlagengewicht:**
- Einseitige Vorlagen: 40–128 g/m^2 (11–34 lb.)
- Zweiseitige Vorlagen: 52–105 g/m^2 (14–28 lb.)

❖ **Maximale Vorlagenzahl:**
80 Blatt (80 g/m^2, 20 lb.) oder weniger als 11 mm, 0,43 Zoll

❖ **Maximale Leistungsaufnahme:**
Weniger als 60 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
570 × 518 × 150 mm, 22,4 × 20,4 × 5,9 Zoll

❖ **Gewicht:**
Ca. 12 kg bzw. 26,5 lb.

Hinweis

❒ Änderungen vorbehalten.

1000-Blatt-Finisher

Obere Finisherablage:

❖ **Papierformat:**
A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□□, B6 JIS□, A6□, 12" × 18"□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $10^1/_2$" × $7^1/_4$"□□, $8^1/_2$" × 13"□, $8^1/_2$" × 11"□□, 8" × 13"□, $8^1/_4$" × 13"□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□□

❖ **Papiergewicht:**
52-163 g/m^2, 14-43 lb.

❖ **Stapelkapazität:**
- 250 Blatt (A4 ▯▯, 8$^1/_2$" × 11" ▯▯ oder kleiner) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 50 Blatt (B4 JIS▯, 8" × 13"▯ oder größer) (80 g/m^2, 20 lb.)

Finisher-Versatzablage:

❖ **Papierformat:**
A3▯, B4 JIS▯, A4 ▯▯, B5 JIS ▯▯, A5 ▯▯, 12" × 18"▯, 11" × 17"▯, 8$^1/_2$" × 11" ▯▯, 8$^1/_2$" × 13"▯, 8$^1/_2$" × 14"▯, 10$^1/_2$" × 7$^1/_4$" ▯▯, 8" × 13▯, 8$^1/_4$" × 13"▯, 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$" ▯▯

❖ **Papiergewicht:**
52 -163 g/m^2, 14-43 lb.

❖ **Stapelkapazität:**
- 1000 Blatt (A4 ▯▯, 8$^1/_2$" × 11" ▯▯ oder kleiner) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 500 Blatt (B4 JIS▯, 8" × 13"▯ oder größer) (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Hefterkapazität:**
- 50 Blatt (A4 ▯▯, 8$^1/_2$" × 11" ▯▯ oder kleiner) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 30 Blatt (B4 JIS▯, 8" × 13"▯ oder größer) (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Heftbare Papierformate:**
A3▯, B4 JIS▯, A4 ▯▯, B5 JIS ▯▯, 12" × 18"▯, 11" × 17"▯, 8$^1/_2$" × 14"▯, 8$^1/_2$" × 11" ▯▯, 10$^1/_2$" × 7$^1/_4$" ▯▯, 8" × 13"▯, 8$^1/_2$" × 13"▯, 8$^1/_4$" × 13"▯

❖ **Heftbares Papiergewicht:**
64–90 g/m^2, 17–24 lb.

❖ **Heftposition:**
- 1 Heftklammer – 2 Positionen
- 2 Heftklammern – 1 Position

❖ **Leistungsaufnahme:**
Weniger als 50 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
520 × 520 × 790 mm, 20,5 × 20,5 × 31,1 Zoll (einschließlich der Magazine)

❖ **Gewicht:**
Ca. 25 kg bzw. 55,2 lb.

2-Ablagen-Finisher

Finisher-Versatzablage 1:

❖ **Papierformat:**
A3⧉, B4 JIS⧉, A4 ⧉⧉, B5 JIS ⧉⧉, A5 ⧉⧉, B6 JIS⧉, A6⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⧉⧉

❖ **Papiergewicht:**
52 -163 g/m^2, 14-43 lb.

❖ **Stapelkapazität:**

- 500 Blatt (A4 ⧉⧉, B5 JIS ⧉⧉, A5 ⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 250 Blatt (A3⧉, B4 JIS⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, 11" × 17"⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 100 Blatt (A5 ⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)

Finisher-Versatzablage 2:

❖ **Papierformat:**
A3⧉, B4 JIS⧉, A4 ⧉⧉, B5 JIS ⧉⧉, A5 ⧉⧉, B6 JIS⧉, A6⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⧉⧉

❖ **Papiergewicht:**
52 -163 g/m^2, 14-43 lb.

❖ **Stapelkapazität:**
Nicht heften:

- 2.000 Blatt (A4 ⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉) (80 g/m^2 bzw. 20 lb.)
- 750 Blatt (A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉, B5 JIS ⧉⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 500 Blatt (A5 ⧉) (80 g/m^2 bzw. 20 lb.)
- 100 Blatt (A5 ⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)

Heften:

- 1.500 Blatt (A4 ⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉) (80 g/m^2 bzw. 20 lb.)
- 750 Blatt (A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉, B5 JIS ⧉⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 500 Blatt (A5 ⧉) (80 g/m^2 bzw. 20 lb.)
- 100 Blatt (A5 ⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Hefterkapazität:**

- 50 Blatt (A4 ⧉⧉, B5 JIS ⧉⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 30 Blatt (A3⧉, B4 JIS⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉) (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Heftbare Papierformate:**
A3⧉, B4 JIS⧉, A4 ⧉⧉, B5 JIS ⧉⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11" ⧉⧉

❖ **Heftbares Papiergewicht:**
64 –90 g/m^2, 17–24 lb.

❖ **Heftposition:**

- 1 Heftklammer – 3 Positionen
- 2 Heftklammern – 1 Position

❖ **Leistungsaufnahme:**
Weniger als 50 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
520 × 520 × 790 mm, 20,5 × 20,5 × 31,1 Zoll (einschließlich der Magazine)

❖ **Gewicht:**
Ca. 25 kg bzw. 55,2 lb.

Locherkit

❖ **Papierformat:**

- 2 Löcher: A3 – A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14" – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
- 3 Löcher: A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 11"
- 4 Löcher:
  - Metrische Version: A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 11"
  - Eng 2 × 2 Version: A3 – A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14" – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"

❖ **Papiergewicht:**

- 4 Löcher: 52 – 163 g/m^2, 14 lb. – 43 lb.
- 2 oder 3 Löcher: 52 – 163 g/m^2, 14 lb. – 43 lb.

❖ **Leistungsaufnahme:**
26,4 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
142 × 456 × 92 mm, 55,9 × 179,5 × 36,2 Zoll

❖ **Gewicht:**
Etwa 2.9 kg bzw. 6,4 lb.

Hinweis

❒ Änderungen vorbehalten.

Broschüren-Finisher

Obere Finisherablage:

❖ **Papierformat:**
A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□□, B6 JIS□, A6□, 11" × 17"□, 11" × 15"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11"□□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□

❖ **Papiergewicht:**
52 -163 g/m^2, 14-43 lb.

❖ **Stapelkapazität:**

- 150 Blatt

Finisher-Versatzablage:

❖ **Papierformat:**
A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 11"□□

❖ **Papiergewicht:**
52 -163 g/m^2, 14-43 lb.

❖ **Stapelkapazität:**
Nicht heften:

- 1000 Blatt (A4□, B5 JIS□, A5□, $8^1/_2$" × 11"□□) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 500 Blatt (A3□, B4 JIS□, A4□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 11"□) (80 g/m^2, 20 lb.)

Heften:

- 750 Blatt (A4□, B5 JIS□, A5□, $8^1/_2$" × 11"□□) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 500 Blatt (A3□, B4 JIS□, A4□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 11"□) (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Hefterkapazität:**

- 50 Blatt (A4□, B5 JIS□, $8^1/_2$" × 11"□, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"□) (80 g/m^2, 20 lb.)
- 30 Blatt (A3□, B4 JIS□, A4□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 13"□, $8^1/_2$" × 11"□) (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Heftbare Papierformate:**
A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11"□□

❖ **Heftbares Papiergewicht:**
64 –80 g/m^2, 17–20 lb.

❖ **Heftposition:**

- 1 Heftklammer – 2 Positionen
- 2 Heftklammern – 2 Positionen

❖ **Sattelheftung**

- Papierformat:
  A3⊐, B4 JIS⊐, A4⊐, 11" × 17"⊐, $8^1/_2$" × 11"⊐, $8^1/_2$" × 14"⊐ (80 g/m^2, 20 lb.)
- Kapazität Sattelheftung: 15 Blätter
- Stapelkapazität:
  2–5 Blätter: 25 Sätze
  6–10 Blätter: 15 Sätze
  11–15 Blätter: 10 Sätze
- Faltung: Mittenfaltung
- Papiergewicht:
  Normalpapier: 64 – 80 g/m^2, 17 – 20 lb.
  Deckblatt (ein Blatt): 64 – 128 g/m^2, 17 – 34 lb.
- Position: 1 Position

❖ **Leistungsaufnahme:**
Weniger als 55 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
689 × 603 × 1.055 mm, 27,1 × 23,7 × 41,5 Zoll

❖ **Gewicht:**
Ungefähr 50 kg, 110,2 lb. (nur Basisgerät)

Brückeneinheit

❖ **Abmessungen:**
413 × 435 × 126 mm, 16,3 × 17,1 × 5,0 Zoll

❖ **Gewicht:**
3,6 kg, 7,9 lb.

Interne Ablage 2 (1 Fach-Ablage)

❖ **Anzahl Fächer:**
1

❖ **Papierformat:**
A3⊐, B4 JIS⊐, B5 JIS▯⊐, A5⊐, 11" × 17"⊐, $8^1/_2$" × 14"⊐, $8^1/_2$" × 11"▯⊐, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⊐

❖ **Papiervorrat:**
125 Blatt (80 g/m^2 bzw. 20 lb.)

❖ **Papiergewicht:**
60 – 105 g/m^2 (16 – 28 lb.)

❖ **Maximale Leistungsaufnahme:**
Weniger als 15 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
470 × 565 × 140 mm, 18,5 × 22,2 × 5,5 Zoll

❖ **Gewicht:**
Ca. 4 kg bzw. 8,8 lb.

Hinweis

❒ Änderungen vorbehalten.

Großraummagazin

❖ **Papierformat:**
A4, $8^1/_2$" × 11"

❖ **Papiergewicht:**
60 –105 g/m^2, 16–28 lb.

❖ **Papiervorrat:**
1.500 Blatt (80 g/m^2 bzw. 20 lb.)

❖ **Leistungsaufnahme:**
Maximal 40 W (Stromversorgung über das Basisgerät)

❖ **Abmessungen (B × T × H, optionale Einheit):**
390 × 500 × 390 mm, 15,4 × 19,7 × 15,4 Zoll

❖ **Gewicht:**
Ca. 17 kg bzw. 37,5 lb.

Hinweis

❒ Änderungen vorbehalten.

Papiermagazin-Einheit

❖ **Papiergewicht:**
64– 105 g/m^2 (17 – 28 lb.)

❖ **Papierformat:**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_2$" × 11", $8^1/_4$" × 13", 8" × 13", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", $8^1/_4$" × 14", 11" × 14", 8" × $10^1/_2$", $5^1/_2$" × $8^1/_2$"

❖ **Maximale Leistungsaufnahme:**
Weniger als 50 W (Stromversorgung über Basisgerät)

❖ **Papiervorrat:**
550 Blatt (72 g/m^2, 19 lb.) × 2 Magazine

❖ **Abmessungen (B × T × H):**
540 × 650 × 270 mm, 21,3 × 25,6 × 10,6 Zoll

❖ **Gewicht:**
Ca. 25 kg bzw. 55,2 lb.

Hinweis

❒ Änderungen vorbehalten.

Kopierpapier

Geeignete Papierformate und -arten

Folgenden Einschränkungen gelten für die einzelnen Magazine:

Magazintyp	Papiertyp und -gewicht	Metrische Version	Version in Zoll	Papierkapazität
Magazin 1, 2 Papiermagazin-Einheit (optional)	64-105 g/m^2 (17-28 lb.)	A3⬓, A4⬒⬓, 11" × 17"⬓, 8$^1/_2$" × 14"⬓, 8$^1/_2$" × 11"⬒⬓		550 Blatt *5
		*1 A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬒⬓, B5 JIS⬒⬓, A5⬓, 11" × 17"⬓, 8$^1/_2$" × 14"⬓, 8$^1/_2$" × 11"⬒⬓, 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"⬓, 7$^1/_4$" × 10$^1/_2$"⬓, 8" × 13"⬓, 8$^1/_2$" × 13"⬓, 8$^1/_4$" × 13"⬓, 8$^1/_4$" × 14"⬓, 11" × 14"⬓, 8" × 10"$^1/_2$⬒⬓		

Magazintyp	Papiertyp und -gewicht	Metrische Version	Version in Zoll	Papierkapazität
Bypass *1 *2	Standardpapier 60-90,2 g/m² (16-24 lb.)	A3, A4, A5, 8" × 13"	A3, 11" × 17", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2"	50 Blatt
		*1 B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, A6, Postkarte, 11" × 17", 8 1/2" × 14", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2", 7 1/4" × 10 1/2", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 14", 11" × 14", 11" × 15", 10" × 14", 10" × 15", 8" × 10", 8" × 10 1/2"	*1 B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Postkarte, 8 1/2" × 14", 7 1/4" × 10 1/2", 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 11" × 14", 11" × 15", 10" × 14", 10" × 15", 8" × 10", 8" × 10 1/2"	
		Benutzerdefiniertes Format *8 Vertikal: 100-297 mm Horizontal: 148-600 mm *9	Benutzerdefiniertes Format *8 Vertikal: 3,9-11.6 in Horizontal: 5,8-23,4 Zoll *9	
	Dünnes Papier *5 52-59 g/m² (14-16 lb.)	A3, A4, A5, 8" × 13"	A3, 11" × 17", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2"	50 Blatt
		Benutzerdefiniertes Format *8 Vertikal: 100-297 mm Horizontal: 148-600 mm *9	Benutzerdefiniertes Format *8 Vertikal: 3,9-11.6 in Horizontal: 5,8-23,4 Zoll *9	
	Dickes Papier *3 *5 *7 91-163 g/m² (24-43,5 lb.)	A3, A4, A5, 8" × 13"	A3, 11" × 17", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2"	25 Blatt
		*8 Benutzerdefiniertes Format Vertikal: 100-297 mm Horizontal: 148-600 mm *9	*8 Benutzerdefiniertes Format Vertikal: 3,9-11.6 in Horizontal: 5,8-23,4 Zoll *9	
	Transparentpapier *4 *5	A3, A4, A5, 8" × 13"	A3, 11" × 17", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2"	40 Blatt
	OHP-Folien *3 *4	A4	8 1/2" × 11"	20 Blatt
	Postkarten *7	100 × 148 mm		15 Blatt *10
	Etikettenpapier (Klebe-Etiketten)	A3, A4, A5, 8" × 13"	A3, 11" × 17", 8 1/2" × 11", 5 1/2" × 8 1/2"	1 Blatt

Magazintyp	Papiertyp und -gewicht	Metrische Version	Version in Zoll	Papierkapazität
Großraummagazin (LCT) (optional) *5 *6	60-105 g/m² (16-28 lb.)	A4 ⬓, 8 1/2" × 11" ⬓		1500 Blatt

*1 Siehe S.156 "So stellen Sie das Papierformat auf ein Format ein, das nicht auf dem Papierwahlhebel angegeben ist"

*2 Wenn auf Papier mit einem benutzerdefinierten Format kopiert wird, müssen die vertikalen und horizontalen Abmessungen festgelegt werden. Siehe *Kopiererhandbuch*.

*3 Im Bedienfeld-Display **[OHP-Folien]** oder **[Dickes Papier]** auswählen. Siehe *Kopiererhandbuch*.

*4 Es wird empfohlen, immer nur ein Blatt zugleich einzulegen. Siehe *Kopiererhandbuch*.

*5 Beim Einlegen von Papier darauf achten, dass die Oberseite des Stapels nicht über die Begrenzungsmarkierung des Papiermagazins hinausragt.

*6 Die Papierführung kann nicht bewegt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um die Formateinstellung in diesem Magazin zu ändern.

*7 Wenn Sie dickes (128–163 g/m², 34 lb.–43.5 lb.) Papier verwenden möchten, wählen Sie im Bedienfeld-Display **[Dickes Papier]** aus. Siehe *Kopiererhandbuch*.

*8 Bei Papier, das länger als 433 mm ist, können Probleme mit dem Einzug oder Papierstaus auftreten oder kann das Papier zerknittern. Darauf achten, dass das Papier richtig eingelegt wird, so dass es gerade eingezogen wird.

*9 Das horizontale Format liegt zwischen 148–432 mm (5,8"–17"), wenn der Broschüren-Finisher installiert ist.

*10 Es wird empfohlen, immer nur ein Blatt einzulegen.

Wichtig

❒ Bei Verwendung von feuchtem oder gewelltem Papier kann es zu Papierstaus kommen.

Hinweis

❒ Das Papier in Magazin 1-4 mit der bedruckten Seite nach oben einlegen.

❒ Das Papier in das Großraummagazin (LCT) und den Bypass mit der bedruckten Seite nach unten einlegen.

❒ Bei Verwendung des Bypass empfiehlt es sich, die Papierausrichtung auf ⬓ einzustellen.

❒ Überprüfen Sie beim Einlegen von OHP-Folien, welche Seite die Vorderseite ist, und legen Sie sie ordnungsgemäß ein. Andernfalls kann es zu Papierstau kommen. Die Papierausrichtung auf ⬓ einstellen und beim Papierformat A4⬓, 8 1/2"×11" ⬓ auswählen.

❒ Fächern Sie OHP-Folien auf, bevor Sie sie verwenden. Wenn Sie die Blätter in dem Magazin lagern, können diese eventuell zusammenkleben und Probleme beim Einzug verursachen.

❒ Wenn auf OHP-Folien kopiert wird, die kopierten Blätter einzeln entnehmen.

❒ Wenn Papierstaus durch mehrerer Blätter entstehen, das Papier einzeln einlegen.

❒ Postkarten sollten über den Bypass eingeführt werden. Im Bedienfeld-Display **[Dickes Papier]** auswählen. Siehe *Kopiererhandbuch*.

❒ Beim Kopieren auf Briefbogenpapier hängt die Ausrichtung beim Einlegen des Papiers davon ab, welche Funktion Sie verwenden. Siehe S.141 “Papier mit festgelegter Ausrichtung oder zweiseitiges Papier”.

❒ Befindet sich in zwei oder mehreren Magazinen Papier desselben Formats und derselben Ausrichtung, schaltet das Gerät automatisch auf ein anderes Magazin um, sobald der Papiervorrat eines Magazins aufgebraucht ist. Diese Funktion wird als “Automatische Magazinumschaltung” bezeichnet. (Wenn jedoch Recycling- oder Spezialpapier in ein Magazin eingelegt ist, müssen die Einstellungen für die anderen Magazine gleich sein, damit die automatische Magazinumschaltung verwendet werden kann.) Auf diese Weise muss ein Kopierlauf bei Erstellung einer großen Anzahl von Kopien nicht unterbrochen werden, um Papier nachzufüllen. Siehe *Kopiererhandbuch* und S.64 “Magazin-Papierformat: Magazin 1–4”.

❒ Die Papiertypen, die Sie in den Systemeinstellungen auswählen können, sind nur allgemeine Klassifizierungen. Die Kopienqualität kann nicht für jede Art von Papier innerhalb einer Klassifizierung garantiert werden. Siehe S.196 “Ungeeignetes Papier” für weitere Einzelheiten.

Ungeeignetes Papier

⚠ ***ACHTUNG:***

- *Verwenden Sie keine Aluminiumfolie und kein karbonbeschichtetes oder anderes leitfähiges Papier, um Feuer und Gerätestörungen zu vermeiden.*

Wichtig

❒ Um Fehler zu vermeiden, dürfen die folgenden Papierarten nicht verwendet werden:

- Papier für Tintenstrahldrucker
- Thermo-Faxpapier
- Kunstdruckpapier
- Aluminiumfolie
- Karbonpapier
- Leitfähiges Papier
- Farbige OHP-Folien
- Papier mit Perforationslinien
- Papier mit zackigen Kanten

❒ Verwenden Sie kein Papier, das für Inkjet-Drucker bestimmt ist, da dieses an der Fixiereinheit kleben bleiben und Probleme beim Einzug verursachen kann.

❒ Verwenden Sie kein Kopierpapier, auf das bereits kopiert wurde, andernfalls können Fehler auftreten.

Hinweis

❒ Um Papierstaus und Fehler beim Einzug zu vermeiden, dürfen die folgenden Papierarten nicht verwendet werden:

- Gewelltes, gefalztes oder zerknittertes Papier
- Eingerissenes Papier
- Glattes Papier
- Perforiertes Papier
- Raues Papier
- Dünnes Papier mit geringer Steifigkeit
- Staubiges Papier

❒ Beim Kopieren auf grobfaseriges Papier können Verzerrungen auftreten.

Aufbewahrung von Papier

Hinweis

❒ Beachten Sie bei der Aufbewahrung von Papier stets folgende Vorsichtsmaßnahmen:

- Schützen Sie das Papier vor direkter Sonneneinstrahlung.
- Das Papier nicht in feuchter Umgebung aufbewahren (Luftfeuchtigkeit: max. 70%).
- Bewahren Sie das Papier auf einer ebenen Fläche auf.

❒ Stellen Sie das Papier nicht senkrecht.

❒ Bewahren Sie das Papier bei hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit bzw. niedrigen Temperaturen und niedriger Luftfeuchtigkeit in einem Kunststoffbeutel auf.

INDEX

1000-Blatt-Finisher, 21, 185
1 Fach-Ablage, 21
2-Ablagen-Finisher, 21, 187

A

Abdeckung des Vorlagenglases, 21
reinigen, 175
Abfrage, 177
Abschaltautomatik, 30
Administrator-Authentifizierungsverwaltung, 71
Administrator programmieren/ändern, 71
Adressbuch, 79
Gruppe programmieren/ändern/löschen, 73
Reihenfolge ändern, 74
Titel auswählen, 76
Titel bearbeiten, 75
Transferauftrag programmieren/ändern/löschen, 73
Adressbuch-Management, 72
Alle Protokolle löschen, 77
Ändern der Sprache, 177
Ändern der Standardeinstellungen, 58
Ändern des Papierformats, 154
Ändern des Papiers, 154
Ändern einer registrierten Transferstation/Empfangsstation, 128
Ändern eines Anwendercodes, 87
Ändern eines Gruppennamens, 122
Ändern eines registrierten E-Mail-Ziels, 102
Ändern eines registrierten Faxziels, 95
Ändern eines registrierten IP-Faxziels, 98
Ändern eines registrierten Namens, 84
Ändern eines registrierten Ordners, 108, 112
Anwender-Authentifizierungsverwaltung, 70
Anwenderprogramm, 58
Anwenderprogramm (Systemeinstellungen), 55
Anzeigen, 23
Zähler, 71
Zähler je Anwender, 72
Anzeigen des Gesamtzählers, 178
Anzeigen des Zählers für die einzelnen Anwendercodes, 89
Anzeigen von in einer Gruppe registrierten Namen, 121
Aufwärmmeldung (Kopierer/Document Server), 60
Authentifizierungsinformation, 86
Auto-Abmelde-Timer, 70
Auto-Aus-Timer, 67
Automatischer Vorlageneinzug, 185
reinigen, 175
Automatischer Vorlageneinzug (ADF), 21
Auto-Reset Timer
Drucker, 69
Fax, 68
Kopierer/Document Server, 68
System, 68
Auto-Reset-Timer
Scanner, 69

B

Basisgerät, 181
Bedienfeld, 23
Bedienfeld-Display, 23, 25
Bedienfeld-Summer, 60
Belüftungsöffnungen, 20
Beseitigen des Locherabfalls, 166
Beseitigen von Papierstau, 145
Betriebsschalter, 24, 27
Broschüren-Finisher, 189
Brückeneinheit, 21, 190
Bypass, 20

D

Datei automatisch im Document Server löschen, 76
Datensicherheit zum Kopieren, 77
Datum einstellen, 69
Deckblattmagazin, 66
Display Aus-Timer, 68
Display-Kontrastregler, 23
Document Server, 39
Drucken, 47
Löschen, 51
Verwenden des Document Servers, 41
Drucken
Adressbuch, 75
Zähler, 71
Zähler je Anwender, 72
Drucker Bypass-Papierformat, 67
Druckpriorität, 61

E

Ein-Anzeige, 24
Einen Anwender löschen, 85
Eingeben von Text, 179
Einlegen von Papier, 139
Großraummagazin, 140
Papiermagazine, 139
E-Mail-Ziel, 101
Empfangsstation, 126
Energiesparen, 24
Entfernen eines Namens aus der Gruppe, 121
Entfernen von gestauten Heftklammern, 162
Erweiterte Sicherheit, 71
Externe Optionen, 21

F

Faxziel, 91
Finisher
1000-Blatt-Finisher, 21
2-Ablagen-Finisher, 21
Broschüren-Finisher, 21
Firmware Version, 77
Formateinstellung, 63
Frontklappe, 20
FTP, 110
Funktions-Reset-Timer, 61
Funktionsstatus-Anzeigen, 24
Funktionstasten, 24

G

Geräteumgebung, 172
Gesamtlöschen, 23
Ge- und Verbote, 169
Großraummagazin, 21, 192

H

Hauptschalter, 19, 27
Heftklammern
Entfernen von gestauten Heftklammern, 162
nachfüllen, 157
Hinweise, 169
Hinzufügen einer Gruppe zu einer anderen Gruppe, 123

I

In allen Anzeigen verfügbare Tasten, 25
Interne Ablage, 19
Interne Ablage 2, 19, 21
Interne Optionen, 22

K

Kombinationsfunktionen, 31
Kopienzähler-Anzeige, 60
Kopierpapier, 193
Kostenstellenzähler Einstell., 71

L

LCT, 21, 192
LDAP-Server programmieren/ ändern/ löschen, 76
LDAP-Server verwenden, 76
Locherkit, 188
Löschen
Alle Dateien im Document Server, 76
Zähler je Anwender, 72
Löschen der Anzahl der Kopien, 90
Löschen einer Gruppe, 122
Löschen einer registrierten Transferstation/Empfangsstation, 129
Löschen eines Anwendercodes, 88
Löschen eines registrierten E-Mail-Ziels, 103
Löschen eines registrierten Faxziels, 96
Löschen eines registrierten Ordners, 109, 113

M

Magazin-Papierformat, 64
Mehrfachzugriff, 33
Modi prüfen, 23

N

Nachfüllen von Heftklammern, 157
Nachfüllen von Toner, 142
NCP, 113
Netzanschluss, 173
Netzanzeige, 19, 24
Netzwerk durchsuchen, 107
Netzwerksicherheitsstufe, 77

O

Optionen, 185

P

Papier
ändern, 154
einlegen, 139
Papiermagazin, 20
Papiermagazin-Einheit, 21
Papierstau, 145
Papiertyp
Bypass, 65
LCT, 66
Magazin 1–4, 65
Priorität Funktion, 60
Priorität Papiermagazin
Drucker, 64
Fax, 64
Kopierer, 64
Programmtaste, 23

R

Registrieren des Transferauftrags, 126
Registrieren einer Authentifizierung, 131
Registrieren einer neuen Gruppe, 119
Registrieren einer Transferstation/ Empfangsstation, 126
Registrieren eines E-Mail-Ziels, 101
Registrieren eines Faxziels, 93
Registrieren eines IP-Faxziels, 97
Registrieren eines Namens, 83
Registrieren eines neuen Anwendercodes, 86
Registrieren eines Sicherheitscodes, 124
Registrieren eines Sicherungscodes für einen einzelnen Anwender, 124
Registrieren eines Sicherungscodes für einen Gruppenanwender, 125
Registrieren von Namen, 83
Registrieren von Namen in einer Gruppe, 119, 120
Registrieren von Ordnern, 105

S

Schutz
Ziel, 124
Senken des Energieverbrauchs, 29
Sicherheitshinweise, 12
Sicherung
Code, 124, 125
SMB, 105
So registrieren Sie einen FTP-Ordner, 110
So registrieren Sie einen SMB-Ordner, 105
Systemrückstellung (System-Reset), 32

T

Taste "Anwenderprogramm/ Zähler", 23
Taste Löschen/Stop, 24
Taste Probekopie, 24
Taste # (Raute), 24
Taste Start, 24
Taste Unterprogramm, 24
Technische Daten, 181
1000-Blatt-Finisher, 185
2-Ablagen-Finisher, 187
Automatischer Vorlageneinzug, 185
Basisgerät, 181
Broschüren-Finisher, 189
Brückeneinheit, 190
Großraummagazin (LCT), 192
Interne Ablage 2 (1 Fach-Ablage), 191
Locherkit, 188
Papiermagazin-Einheit, 192
Toner, 170
Aufbewahrung, 171
nachfüllen, 142
Transferstation, 126
Trennblattmagazin, 67

U

Übertragungsprotokoll-Einstellung, 77
Umgebung, 172
Umstellen des Geräts, 172

V

Verbindung über FTP, 110
Verbindung über NCP, 113
Verbindung über SMB, 105
Vorber. Heften, 63
Vorlagenglas, 19
reinigen, 175

W

Wartung des Geräts, 175

Z

Zehnertastatur, 24
Zeit einstellen, 69

CE

Konformitätserklärung

“Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen der EMV-Richtlinie 89/336/EWG und ihrer Änderungsrichtlinien, sowie der Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG und ihrer Änderungsrichtlinien.”

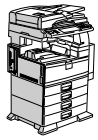
Entsprechend IEC 60417 werden bei diesem Gerät im Zusammenhang mit dem Hauptschalter folgende Symbole verwendet:

| bedeutet EIN.

⏻ bedeutet STANDBY.

Copyright © 2005 Ricoh Co., Ltd.

RICOH COMPANY, LTD.
15-5, Minami Aoyama 1-chome,
Minato-ku, Tokyo 107-8544, Japan
Phone: +81-3-3479-3111



Aficio™ 3035/3045 Bedienungsanleitung Handbuch Grundeinstellungen

Overseas Affiliates

USA
RICOH CORPORATION
5 Dedrick Place
West Caldwell, New Jersey 07006
Phone: +1-973-882-2000

The Netherlands
RICOH EUROPE B.V.
Groenelaan 3, 1186 AA, Amstelveen
Phone: +31-(0)20-5474111

United Kingdom
RICOH UK LTD.
Ricoh House,
1 Plane Tree Crescent, Feltham,
Middlesex, TW13 7HG
Phone: +44-(0)20-8261-4000

Germany
RICOH DEUTSCHLAND GmbH
Wilhelm-Fay-Strasse 51,
D-65936 Frankfurt am Main
Phone: +49-(0)69-7104250

France
RICOH FRANCE S.A.
383, Avenue du Général de Gaulle
BP 307-92143 Clamart Cedex
Phone: +33-(0)-821-01-74-26

Spain
RICOH ESPAÑA S.A.
Avda. Litoral Mar, 12-14,
Blue Building, Marina Village,
08005 Barcelona
Phone: +34-(0)93-295-7600

Italy
RICOH ITALIA SpA
Via della Metallurgia 12,
37139 Verona
Phone: +39-045-8181500

China
RICOH CHINA CO.,LTD.
29/F., Lippo Plaza, No.222
Huai Hai Zhong Road,
Lu Wan District,
Shanghai P.C.:200021
Phone: +86-21-5396-6888

Singapore
RICOH ASIA PACIFIC PTE.LTD.
260 Orchard Road,
#15-01/02 The Heeren,
Singapore 238855
Phone: +65-6830-5888

GR (D) B198-6501